

francineviguier2620@gmail.com
44 avenue d'Estaing
12500 Espalion
Née le 11/11/1974
Française
Télétravail ou présentiel
Permis B
Permis bâteau
Attestation de formation aux premiers secours
Aveyron
France
0676555013
Travailleuse handicapée
MDPH sans besoin d'aménagements spécifiques

Informatique

Word - Excel - Powerpoint - Logiciels bancaires - Internet et réseaux sociaux - messagerie

Langues

Anglais

Italien

Centres d'intérêt

Cinéma, piano, badminton, tennis,

Francine VIGUIER

Assistante/technicienne administrative et/ou commerciale

Dotée d'un excellent relationnel, je souhaite mettre mes compétences en gestion administrative au service de votre entreprise.

Compétences

Organisée, proactive, enthousiaste, sens des responsabilités, esprit d'équipe, adaptabilité

Expériences professionnelles

Gestionnaire clientèle

Caisse d'Epargne Midi Pyrénées, Espalion (12) Depuis septembre 2007

-Contribuer à l'accueil et l'orientation de tous les clients
-Écoute attentive des besoins et conseils auprès des clients
-Connaissances des produits bancaires
-Rassembler des pièces administratives
-Mise en œuvre de plusieurs procédures administratives
-Connaissance en droit patrimonial, droit des assurances, loi des finances
-Mise à jour fichiers clients
-Rédaction de documents
-Prise de Rendez-vous, gérer un agenda
-Étude de dossiers selon la réglementation bancaire et fiscale
-Classement et archivage
-Présentation orale en réunion d'équipe
-Créer un climat de confiance et une relation de proximité avec chaque client

Agent bancaire unité marché de l'agriculture

Caisse régionale de Crédit Agricole Mutuel Nord Midi-Pyrénées, Causse Comtal (12)
De mars 2007 à août 2007

-Capacité à identifier les difficultés et à prendre des décisions.
-Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun.

Collaboratrice d'agent généraliste

AXA, Espalion (12) De juillet 2006 à juin 2007

-Accueil des clients en agence, identification des besoins, information, suivi et gestion des contrats.
-Élaboration des devis et des contrats d'assurance.
-Gestion des primes payées, des sinistres, des impayés.
-Renseignement clientèle sur les démarches à accomplir pour le règlement.

Secrétaire commerciale

Forge de Laguiole, Laguiole (12) D'avril 2000 à février 2006

-Réponse aux diverses demandes de renseignements des clients par mails ou téléphone (date de livraison, suivi de dossier).
-Lien entre les différents services, traitement et diffusion de l'information, assistance au bon déroulement de l'activité.
-Prospection téléphonique, présentation des produits et des services et tenue du discours prise de rendez-vous, actualisation de la base de données.
-Élaboration des offres commerciales et des contrats commerciaux.

Diplômes et Formations

BTS Action Commerciale

LEC Pierre Lescot, Paris 1er Juin 1997

Baccalauréat

LEC Pierre Lescot, Paris 1er Juin 1995

Avec mention

Arts plastiques et histoire de l'Art

Lycée Paul Valéry, Paris 12ème Septembre 1994