



Aline
GALLEGO

CONTACTEZ-MOI

06 30 43 20 51

alinegallego19@gmail.com

MES OBJECTIFS

« J'apprends quelque chose de nouveau chaque jour »

Il est important de donner le meilleur de soi-même sans craindre de ne pas savoir. Dans toutes missions que l'on me confie, j'y vois une occasion d'apprendre et d'enrichir mes compétences.

EXPÉRIENCES

Avril 2022 à Aujourd'hui | CHARGÉE D'ADMINISTRATION DES VENTES | SYXPERIANE (VILLENEUVE D'ASCQ)

- ✦ Gestion, suivi et contrôle des commandes,
- ✦ Facturation et recouvrement,
- ✦ Constitution des dossiers de formations (certification QUALIOPI),
- ✦ Suivi clientèle.

Décembre 2019 à Avril 2022 | MANAGER REFERENT - DIRECTION ASSURANCE DE PERSONNES – POLE ADHESIONS | VERSPIEREN (WASQUEHAL)

- ✦ Encadrement et animation de l'équipe,
- ✦ Pilotage de l'activité,
- ✦ Accompagnement dans la montée en compétences et suivi de la production,
- ✦ Contrôle du maintien de la qualité et du respect des procédures (picking),
- ✦ Gestion des réclamations.

Octobre à Décembre 2019 | MANAGER SERVICE CLIENTS | WEBHELP (TOURCOING)

- ✦ Encadrement, animation et fidélisation de l'équipe de conseillers clients,
- ✦ Evaluation et définition des axes de développement, accompagnement dans la montée en compétences des conseillers clients,
- ✦ Contrôle du respect des procédures (picking),
- ✦ Analyse des résultats de l'activité et définition des plans d'actions nécessaires,
- ✦ Gestion des incidents de production.

2016 à Octobre 2019 | MANAGER BACK OFFICE | ASSURANCE SANTE ANIMALE BULLE BLEUE (VILLENEUVE D'ASCQ)

- ✦ Encadrement et animation de l'équipe,
- ✦ Connaissance des processus de traitements et des règles de gestion des dossiers traités,
- ✦ Evaluation des compétences des gestionnaires et pilotage de leur montée en compétences (programmation des séances de formation),
- ✦ Réalisation et suivi des tableaux de bord,
- ✦ Participation aux processus d'amélioration continue,
- ✦ Gestion des stocks des consommables nécessaires aux courriers sortants,
- ✦ Référente des échanges avec le sous-traitant - entreprise adaptée - pour la numérisation et la classification des courriers entrants et l'impression des courriers sortants : débrief bi-mensuel, participation au CoPIL, remontée des anomalies de processus.

2015- 2016 | ASSISTANTE ADMINISTRATIVE | ASSURANCE SANTE ANIMALE BULLE BLEUE (VILLENEUVE D'ASCQ)

- ✦ Support de l'équipe supervision et de la directrice Front Office,
- ✦ Mise à disposition des documents de souscription (GED) pour l'équipe commerciale,
- ✦ Production des documents internes,
- ✦ Mise en place des procédures qualité.

2013- 2017 | SOCIO-ESTHETICIENNE - GÉRANTE | TOUCHER EN SOI (METROPOLE LILLOISE)

- ✦ Soins individuels ou ateliers collectifs de socio-esthétique en EHPAD, Centre maternel, Centre Hébergement et de Réinsertion Sociale, Centre Social, Epicerie Solidaire, Centre Communal Action Sociale, Association ...,
- ✦ Prospection,
- ✦ Etablissement devis et factures,
- ✦ Participation forum, portes-ouvertes.

2004- 2012 | OPERATRICE DE SAISIE | DOCAPOST (MARCQ-EN-BAROEUL)

- ✦ Saisie des souscriptions d'abonnements, facturation, suivi clientèle,
- ✦ Service Après-Vente dédié aux professionnels (appel entrant)
- ✦ Formation métier des nouveaux membres de l'équipe.

ÉDUCATION

2012 | CAP ESTHÉTIQUE VENTE – COSMÉTIQUE, SPÉCIALITÉ SOCIO-ESTHÉTIQUE

Lycée Privé de Soins Esthétiques Nicole de Luca de Lille. Dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation (CIF).

La socio-esthétique permet de participer, au sein des équipes soignantes et/ou éducatives, à la reconstruction physique et/ou morale des personnes les plus fragilisées.

2001 | BACCALAURÉAT GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE SCIENCES MÉDICO-SOCIALES

Lycée Privé Marie Noël de Tourcoing

Aptitude à la communication en santé et action sociale

INTÉRÊTS

Running et randonnées

DIY (Déco, cuisine, argile)

Lecture (A.GAVALDA / J.SANDREL / V.GRIMALDI / V.PERRIN / A.VALOGNES ...)