

Danielle Tshiyoyi Kabongo

Assistante clientèle /Assurance/ Gestion administrative

0650618746

danielle.kabongo11@gmail.com

Marcq-en-Barœul (59)

OBJECTIF

Intégrer une entreprise en télétravail
pour apporter mes compétences en
gestion client et administrative, tout en
développant de nouvelles expertises.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

L'olivier Assurance - 2025

- Accompagnement des assurés par
téléphone (accueil, conseil, gestion de
demandes)

- Identification et traitement des
sinistres simples et demandes de
garanties

- Réalisation de devis, édition
d'attestations, aide à la souscription.

- Utilisation des outils CRM, GED, mails
- gestion des
contrats, avenants et résiliations

NordCall - 2022-2024

Chargée de recouvrement pour
Orange

- Recouvrement des créances.

- Account management en B to B

Service clientèle pour la société
générale (SG)

Damart 2020 - 2021

Conseillère relation client à distance

- Vente à distance

- Gestion des comptes

PROFIL PROFESSIONNEL

- Conseillère clientèle

expérimentée, spécialisée en
relation client, recouvrement et
télévente.

- Dotée d'un excellent sens de
l'écoute et d'une grande rigueur.

- Forte capacité d'adaptation,
autonome, toujours soucieuse
d'optimiser la qualité du service
client.

FORMATION

- Février - Mars 2023 | SG - Conseiller
clientèle banque

- Juin - Août 2020 | TMK performances-
Conseiller Relation Client à distance

- 2015 - 2018 | Culture & Formation -
Secrétariat assistantat médico-sociale

- Mars - Avril 2025 | Formation

POEI (Préparation Opérationnelle à l'Emp

Individuelle) "CX Assurance"

COMPETENCES

- Gestion de la relation client &
recouvrement amiable

- Vente & conseil à distance (B2B /
B2C)

- Facturation, gestion des
paiements et relances

- Traitement des appels entrants &
sortants

- Maîtrise : CRM, Excel, Word, GED,
outils de suivi clients