

Maxime PELLIER

125 boulevard de Sévigné 35700 Rennes

06 11 48 73 49

maxp35@hotmail.fr

32 ans, célibataire



Expériences Professionnelles

Du 14 de février 2022 jusqu'au 14 de juin 2022 ⇒ **Conseiller chez intelcia à Lisbonne dans le domaine de la santé (call center)**: renseignements pour les assurés concernant différentes demandes de remboursements (remboursements dentaires , consultation psychologue) avec demande d'identification. Communication des numéros pour service commercial, transferts d'appel, rédaction d'emails ainsi que de réclamations lorsque les remboursements ne sont pas effectués auprès des assurés. Saisie de prise en charge hospitalière.

Du 23 juin 2021 jusqu'au mois de janvier 2022 ⇒ **Conseiller Clientèle Back office (Boursorama) à Lisbonne pour le projet webhelp (call center)**: Rédaction d'emails , de notes et de cases pour différentes demandes et afin de répondre le plus rapidement à la demande de la clientèle. Versement d'offres pour la clientèle, (offre parrainage, offre kador). Appel clients pour le déblocage d'accès aux comptes, changement mot de passe ou la mise en place d'une alerte client concernant une connexion dont le client n'est pas à l'origine, orienter le client sur son Espace afin d'accéder à différents documents (relevé de compte) ou fonctions. Effectuer des recalls (demande de retour de fonds).

Du 10/10/2020 au 21/04/2021 ⇒ **Gestionnaire middle back office (Tessi)**: Gestion de dossiers bancaires, traitement d'avis tiers détenteur auprès des impôts, traitement de chèques impayés et non encaissés. Opposition sur cartes non reçues chez le client. Traitement d'échéances à 30 jours et des mainlevées, acquiescements. Formation chez la banque Fortunéo pour traiter les différentes demandes des clients telles que le changement d'adresse , d'identité , de situation maritale ou bien le changement de nom.

AGENCIAL, Chemillé en Anjou, Agencement de magasins, 40 collaborateurs, 4.8M€ de CA.

Depuis 08/2016 jusqu'au 9/09/2020 ⇒ **Assistant Administratif (Agencial)** - missions administratives : réalisation devis, rapprochements bancaires ; gestion et suivi RH, registre du personnel ; accueil téléphonique et physique, mise en forme et rédaction de courriers français, espagnols, anglais ; suivi et mise à jour de la page LinkedIn d'Agencial.

2015 à 2016 ⇒ **Ouvrier Polyvalent (Agencial)** – pose et agencement de magasins en France et en Europe (boutiques de modes, pharmacies et collectivités).

2014 à 2015 **Chaudoudou**, association (garde d'enfants, accompagnement scolaire et périscolaire)

2012 à 2014 **Missions interim ponctuelles** (restauration rapide, agroalimentaire, BTP)

2011 (été) **Entreprise Bouchard BTP, Rennes**
⇒ **Ouvrier bâtiment**

2008 à 2009 (été) **Garage BMW Paris**
⇒ **Aide magasinier et laveur préparateur**

Formation

2019 BTS Assistant Gestion PME-PMI

2014 Master des Amériques – Université Rennes 2 (validation S1)

2013 Licence Portugais – Université Rennes 2

2010 BAC STG Communication option RH - Lycée Jeanne d'Arc Rennes

Informations complémentaires

Connaissances pack office (word, excel) – réseaux sociaux professionnels

Langues : Portugais – Anglais – Espagnol (langue natale français)