



# MORGANE ANSION

## COORDONNÉES

📍 1 rue Farbich  
6790 - Aubange (BE)  
☎ +32 497 11 17 44  
✉ morganeansion.be@gmail.com

## COMPÉTENCES

- Front Office
- Middle Office
- Service client
- Documentation et contrôle
- Élaboration de comptes rendus
- Budget et planning
- Pack Office
- Adobe
- Windows / Mac

## LANGUES

### Français :

Langue maternelle

### Anglais :

Intermédiaire (A2)

### Allemand :

Élémentaire (A2)

## CENTRES D'INTÉRÊT

Sport  
Cinéma  
Voyage  
Mode  
Musique

## PROFIL PROFESSIONNEL

Méthodique et enthousiaste, mes expériences m'ont permis de renforcer mes acquis et d'appréhender les différents outils et techniques de gestions. Dotée d'une vive conscience professionnelle, je souhaite rejoindre une équipe à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du challenge.

## PARCOURS PROFESSIONNEL

**Middle Office Agent** , Depuis Juillet 2023  
**Post Finance** - Luxembourg, Luxembourg

- Service GED - Tri et traitement des documents
- Service Onboarding - Traitement des données clients
- Task force - Projet de remédiation des comptes clients

**Customer Service Officer KYC**, Decembre 2022 - Juin 2023  
**The OneLife Company SA** - Capellen, Luxembourg

- Prendre en charge les fonctions transversales du service liées à l'application de la réglementation et des procédures concernant la revue AML KYC
- Développer l'expertise AML KYC au sein des différents services de OneLife
- S'assurer de l'analyse quotidienne du système et des différents dossiers pour ne laisser passer aucune non-conformité, aucune fraude.
- Traiter les non-conformités et les réclamations en contactant directement le client.
- Réaliser les contrôles de premier niveau de Sécurité Financière sur les opérations d'assurance et sur les clients

**Assistante administrative**, Janvier 2018 - Decembre 2022  
**Arbex Sarl** - Clemency, Luxembourg

- Assurer l'administration et encodage des expertises : établir le lien entre les différents services, experts, assurances et clientèle.
- FrontOffice : gestion de la clientèle, assurer le suivi des commandes en étroite collaboration avec les experts, analyser les éventuelles spécifications du client avec le service qualité, s'assurer du respect des délais de délivrance des expertises, facturation des commandes.
- Elaboration des tableaux des plannings / rédaction des rapports d'expertises.

**Assistante administrative**, Juin 2017 - Septembre 2017  
**Police Nationale** - Virton, Belgique

- Accueil du public par téléphone et au guichet afin de répondre aux demandes générales de renseignements ou d'orienter les personnes vers les services compétents.
- Classement de documents, préparation de dossiers.
- Rédaction de mémos internes et de la correspondance externe pour la direction, et relecture de tous les documents afin d'éliminer les erreurs.

**Assistante administrative**, Juin 2016 - Septembre 2016  
**Agence Globe Voyages** - Rodange, Luxembourg

- Classement de documents, gestion des mails, rédaction et préparation des dossiers clients.
- Réalisation du suivi de la satisfaction des clients en les interrogeant directement ou par questionnaires sur la qualité de leur séjour et en analysant leurs réponses.
- Accueil téléphonique, aide à l'organisation de voyages.

## FORMATION

CESS : Secrétariat – Assistante Administrative, 2017  
**Institut Cardijn Lorraine** - Arlon (Belgique)