

Née en 1990
95280 Jouy-le-moutier
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1511240855

Opératrice de saisie / agent administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :

formation pôle emploi (dactylographie)

2010 :

licence administration économique et sociale université paris ouest nanterre la défense (92)

2004 :

baccalauréat professionnel services mention europe lycée polyvalent de l'hautil, jouy le moutier (95)

2004 :

brevet d'études professionnelles métiers du secrétariat lycée polyvalent de l'hautil, jouy le moutier (95)

Expériences professionnelles

05/2012 - 10/2013 :

Opératrice / Opérateur de saisie éditique

opératrice de saisie, éditions francis lefevre □ enrichissement base de données clients / gestion du portefeuille client □ classements / déduplications / nettoyage fichier client

11/2011 :

Technicien / Technicienne sécurité des communications aux armées

opératrice de saisie, exteliacanal sat canal + (cergy) □ gestion des vidéocodages □ gestion et traitement des courriers □ gestion des réclamations des clients et des résiliations de contrat

07/2011 :

agent administratif, service d'investigation et d'orientation éducative (paris) □ gestion du courrier et des mails □ accueil téléphonique et physique □ saisie et traitement des courriers clients, saisie des rapports administratifs

2011 - 03/2012 :

Opérateur / Opératrice de saisie de données

opératrice de saisie, eveil & jeux (cergy) □ vérification et classement des dossiers □ enregistrement des données alphanumériques

2010 - 06/2011 :

agent administratif, laboratoire pierre fabre (paris 8è) □ gestion des courriers et des mails □ accueil physique et

téléphonique sept déc agent administratif service civil de l'exécution, tgi de pontoise □ gestion et traitement des courriers et recommandés □ enregistrement et mise jour des documents en instance □ gestion des requêtes relatives aux affaires familiales et saisie des requêtes sur ordonnance □ envoi des notifications de jugement hôtesse d'accueil en entreprise, pénélope agency (paris) □ accueil et orientation du public, gestion des badges □ gestion des courriers et des mails □ réception et filtrage des appels □ gestion du planning des salles de réunion et organisation des réunions □ réservation de taxis, hôtels et billets d'avion □ gestion et commande des stocks de fournitures août sept agent administratif, bnp paribas (rueil malmaison, 92) □ gestion des courriers clients, gestion des mails □ traitement des documents administratifs □ vérification et classement des dossiers

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Gestion des courriers et des mails
Accueil physique et téléphonique
Saisie et traitement des courriers clients, saisie des rapports administratifs
Gestion des réclamations des clients et des résiliations de contrat
Vérification et classement des dossiers
Enrichissement base de données clients /Gestion du portefeuille client
Informatique
•Word
•Excel
•PowerPoint
•Outlook / Lotus Notes

Centres d'intérêts

Voyages aux Etats-Unis, en Europe et en Afrique
Sport
Lecture de romans policiers
Activités associatives