# Opératrice de saisie / Agent administratif

Né(e) en 1990 · 95280 Jouy-le-moutier · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1511240855

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

2015
formation pôle emploi (dactylographie)
2010
licence administration économique et sociale université paris ouest nanterre la défense (92)
2004
brevet d'études professionnelles métiers du secrétariat lycée polyvalent de l'hautil, jouy le moutier (95)
2004
baccalauréat professionnel services mention europe lycée polyvalent de l'hautil, jouy le moutier (95)

## Expériences professionnelles

05/2012 - 10/2013 — Opératrice / Opérateur de saisie éditique
opératrice de saisie,editions francis lefebvre ð§ enrichissement base de données clients /gestion du portefeuille client ð§ classements / déduplications / nettoyage fichier client
11/2011 - 11/2011 — Technicien / Technicienne sécurité des communications aux armées
opératrice de saisie, exteliacanalsat canal + (cergy) ð§ gestion des vidéocodages ð§ gestion et traitement des courriers ð§ gestion des réclamations des clients et des résiliations de contrat
07/2011 - 07/2011
agent administratif, service d'investigation et d'orientation educative (paris) ð§ gestion du courrier et des mails ð§ accueil téléphonique et physique ð§ 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) ð§ vérification et classement des dossiers ð§ enregistrement des données alphanumériques
2010 - 06/2011
agent administratif, laboratoire pierre fabre (paris 8è) ð§ gestion des courriers et des mails ð§ accueil physique et téléphonique sept déc agent administratif service civil de l'exécution, tgi de pontoise ð§ gestion et traitement des courriers et recommandés ð§ enregistrement et mise jour des documents en instance ð§ gestion des requêtes relatives aux affaires familiales et saisie des requêtes sur ordonnance ð§ envoi des notifications de jugement hôtesse d'accueil en entreprise, pénélope agency (paris) ð§ accueil et orientation du public, gestion des badges ð§ gestion des courriers et des mails ð§ réception et filtrage des appels ð§ gestion du planning des salles de réunion et organisation des réunions ð§ réservation de taxis, hôtels et billets d'avion ð§ gestion et commande des stocks de fournitures août sept agent administratif, bnp paribas (rueil malmaison, 92) ð§ gestion des courriers clients, gestion des mails ð§ traitement des documents administratifs ð§ vérification et classement des dossiers

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

## 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

## Loisirs

Voyages aux Etats-Unis, enEuropeeten Afrique
Sport
Lecture de romans policiers
Activités associatives

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.