Née en 1978
**750143 Paris**
**Plus de 10 ans d'expérience**
**Réf : 1512181011**

# Opérateur de saisie / gestionnaire / agent administratif

## Ma recherche

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

## Formations

2000-2001 : 1ère année de BTS Assistante de Direction Paris 10ème

1998-1999 : Baccalauréat Professionnel de Secrétariat Paris 14ème

1995-1996 : BEP Communication Administrative et Secrétariat Paris 14ème
CAP Employé aux Services Administratifs et Commerciaux

## Expériences professionnelles

**Du 29/01/14 au 28/07/15**
Opérateur de saisie Institut du Cerveau et de la moelle épinière (Hôpital Pitié Salpétrière et Hôpital Rothschild) Renseignement des données cliniques des consultations mémoire et des centres mémoire de ressources et de recherches de l'assistance publique-hôpitaux de paris dans la banque nationale Alzheimer (BNA), gestion administrative de ces données cliniques exportées dans la BNA, saisie des fiches CIMA des patients dans le logiciel DMA, classement alphabétique des bilans biologiques des patients et archivage des bilans dans l'armoire.

**Du 01/10/12 au 31/07/13**
Opératrice de saisie sur le projet CUPIC INSERM Unité UMRS 707 CMG (en CDD) Saisie des bilans biologiques des centres hospitaliers sur CUPIC, classement chronologique des bilans bio, archivage des bilans dans les classeurs, impression des rapports de monitos et archivage des rapports dans les classeurs, envoi des protocoles essai ANRS pour l'étude HB04 et B-BOOST aux centres pharma et virologie, photocopie des protocoles à envoyer, saisie de la Newsletter pour l'envoi de chaque protocole aux centres, envoi des questionnaires aux centres, relance par mail pour demande de CV aux investigateurs des centres.

**Du 30/01/12 au 23/03/12**
Assistante administrative Paris Executive Campus Gestion des mails internes et externes sur Outlook, Envoi de mails aux étudiants et professeurs, réservation d'hôtel pour les séminaires, gestion d'appels téléphoniques, scan de documents administratifs, saisie de factures, saisie de tableaux sur Excel, saisie des attestations de présence des étudiants, saisie des absences des étudiants sur le logiciel BO, photocopies, saisie de conventions de stage des étudiants

**Du 07/11/11 au 23/12/11**
Employé administratif Institut national de la propriété industrielle Recherche du n° Soprano sur le tableau fichier Excel, saisie du n° de brevet, saisie sur le logiciel Soprano 1 et Soprano 2 des entreprises mandataires pour les brevets européens, classement de dossiers, photocopies.

**Du 23/03/11 au 22/04/11**
Agent administratif Institut d'Aménagement et d'Urbanisme Classement chronologique des études, livres et périodiques, Saisie tableau Excel de la liste des études et publications, réclamation par mail des exemplaires manquants de livres et périodiques auprès des services généraux, saisie de la déclaration dépôt légal éditeur et

imprimeur livres sur le formulaire PDF de la BNF (saisie n°ISBN, saisie du nom et prénom des auteurs, titre de l'ouvrage, format, nombre de pages, nombre d'exemplaires, nom de l'imprimeur), envoi postal de 2 exemplaires de chaque publication à la BNF accompagné de la déclaration dépôt légal en 3 exemplaires, utilisation logiciel dédié BNF. Du 04/05/11 au 01/06/11 Agent administratif Institut d'Aménagement et d'Urbanisme Classement chronologique des études, livres et périodiques, Saisie tableau Excel de la liste des études et publications, réclamation par mail des exemplaires manquants de livres et périodiques auprès des services généraux, saisie de la déclaration dépôt légal éditeur et imprimeur livres sur le formulaire PDF de la BNF (saisie n°ISBN, saisie du nom et prénom des auteurs, titre de l'ouvrage, format, nombre de pages, nombre d'exemplaires, nom de l'imprimeur), envoi postal de 2 exemplaires de chaque publication à la BNF accompagné de la déclaration dépôt légal en 3 exemplaires, utilisation logiciel dédié BNF. Du 20/12/10 au 18/03/11 : Gestionnaire mail Mutuelle Générale des Cheminots Apporter réponses aux mails adhérents, gestion administrative des dossiers (changement d'adresse et coordonnées bancaires, établissement des devis pour changement de formule en Ritmavie ou Nouvelles offres, adjonction de bénéficiaires), analyse des mails complexes et transmission des actes de gestion au back office, utilisation logiciel Starweb, Crosspector et messagerie outlook) Du 02/11/10 au 03/12/10 : Chargé d'Opérations bancaires ING DIRECT Ouverture de comptes et traitement de chèques, analyse de documents (pièce d'identité, justificatif de domicile), saisie d'éléments nécessaires à la création des comptes sur le logiciel Workflow (changements d'adresse), vérification de documents d'identification en vue de l'ouverture de livrets d'épargne, mise sous pli de courriers. Du 03/05/10 au 30/06/10 : Agent back office BNP PARIBAS OAV Service : Impayés utilisation du logiciel SDO (saisie directe des opérations), traitement des revoirs FICP2, vérification du solde débiteur sur le logiciel, voir si le compte d'impayés a été régularisé, relever le numéro de compte impayé sur le fichier SDO, saisie des lettres client et lettres agence, envoi des courriers impayés aux clients et aux agences, recherche de la lettre 1 dans les archives, recherche d'accusé réception de la lettre recommandée puis joindre le tout au dossier impayés, fichage et défichage au FICP, classement alphabétique des lettres 1. Du 19/05/09 au 30/10/09 : Liquidateur retraite GROUPE MORNAY Service : Collecte des droits contrôler l'ouverture, l'identité et la recevabilité des droits, demande et réception des justificatifs nécessaires à l'analyse des droits, procéder au transfert de droits inscrits, calculer les droits à la retraite sur le système d'information, utilisation du fichier PRC et du logiciel Sigma, calcul des points cotisés, gestion des appels téléphoniques, traitement des anomalies DDC, utilisation de la GED (gestion électronique des documents) Du 20/04/09 au 07/05/09 : Agent administratif FRANCE HABITATION Du 24/02/09 au 25/03/09 Service SLS (Supplément Loyer de Solidarité) réalisation des enquêtes SLS et triennale, contact des locataires afin d'obtenir les pièces manquantes aux dossiers, assistance téléphonique aux locataires, courriers de réponse aux locataires, classement des dossiers, saisie des revenues des locataires et calcul du SLS sur le logiciel IKOS. Du 18/02/08 au 06/06/08 : Agent administratif CNAV (mission d'intérim) Du 17/07/06 au 31/10/07 : Gestionnaire retraite GROUPE MORNAY Service : Fiabilisation des Carrières mise à jour de la liquidation des droits de retraite des personnes, gestion des appels téléphoniques, analyse et traitement du courrier sur le logiciel Sigma, mise à jour des périodes de chômage pendant la carrière professionnelle, saisie des salaires des individus sur le logiciel. Du 01/02/06 au 31/05/06 : Opérateur de saisie CNAV (mission d'intérim) enregistrement de certificats de vie des retraités, saisie des changements d'adresse et de coordonnées bancaires des prestataires, traitement des NPAI, saisie du courrier. Du 28/07/05 au 31/10/05 : Opérateur de saisie TESSI SAISIE gestion des renvois de modem, saisie des demandes d'abonnement à Neuf Télécom concernant les clients ayant déménagé, utilisation du logiciel Siebel, traitement des dégroupages.

## Langues

- Anglais et Espagnol (notions scolaires) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

Opérateur de saisie
Gestionnaire retraite
Agent administratif
Liquidateur retraite
Agent back office
Chargé d'Opérations bancaires
Gestionnaire mail
Logiciels : Word, Excel5, Access (Expert)

## Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma, musique, volley-ball