

Né en 1982
91800 Brunoy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1601151121

Operatrice de saisie

Ma recherche

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

Formations

1985 :
niveau baccalauréat

1982 :
c.a.p secrétariat

Expériences professionnelles

2015 - 2015 :
Contrôleur général / Contrôleuse générale des services vétérinaires
assistante administratif veolia paris 16ème transfert de données d'un fichier un autre. téléchargement de documents en pdf et stockage charge des flux ged archivage paris 9ème(a.e.p cardif bnp paribas) numérisation, vidéo codage préparation des dossiers (arbitrage, versement complémentaire, achat partiel ...)

2014 - 2015 :
Assistant / Assistante documentaliste
assistante administrative hogan lovells enregistrement de documents provenant d'une data room

2014 - 2014 :
Clerc aux formalités
agent administratif sepur saisie des feuilles de route et bons de livraison des chauffeurs archivage des documents. saisie et classement des dossiers agent administratif mfif(mutuelle familiale de l'ile de france) saisie des prestations. numérisation , fax et saisie des devis dentaires, optiques et hospitaliers renseignement et accueil téléphonique des adhérents affranchissement du courrier operatrice de saisie dhl vitry saisie de bons de commande

2013 - 2013 :
Trieur / Triuse de palettes
operatrice de saisie antoine distribution chilly mazarin saisie de bons de palettes et de commande. tri, saisie et archivage du courrier

2001 - 2008 :
Responsable saisie
operatrice de saisie, gbs data (annexe mutuelle cnp) massy palaiseau (91) saisie des nouvelles adhésions mise jour des dossiers des assurés. suivi administratif des dossiers remboursement des bénéficiaires décès
operatrice de saisie entreprise pasco garenne colombe saisie de commandes. accueil et renseignement téléphonique des clients

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Saisie de données bancaires
- Enrichissement de fichiers clients
- Saisie d'adresses et traitement du courrier
- Étude de dossiers de crédit,
- Saisie de chèques
- Saisie de travaux administratifs

Centres d'intérêts

Lecture, musique, voyages, théâtre, cinéma