

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 administratifmfif(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 / Trieuse 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