

Née le 24/05/1989  
**38500 Coublevie**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1605111808**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2013 :**

master droit des affaires, université pierre mendès france, grenoble

**2012 :**

licence de droit, université pierre mendès france, grenoble

**2007 :**

baccalauréat es option mathématiques (lycée herriot, voiron)

### Expériences professionnelles

---

**05/2015 - 11/2015 :**

Chargé / Chargée de clientèle rachat de crédits

technicienne en backoffice, cdd de 6 mois crédit agricole sud rhône alpes service des évènements clients  
contrôle et enregistrement des nouveaux dossiers. instruction des réaménagements de prêts, contrôle et mise en place des retours de prêts, suivi des dossiers avec les conseillers service des réalisations des prêts rachats de créances contrôle et déblocage de factures

**11/2014 - 04/2015 :**

Vendeur / Vendeuse rayon fromages

cdd de saison supermarché carrefour montagne des 2 alpes

**08/2013 - 10/2014 :**

Huissier / Huissière de justice

diverses missions en intérim et pour une étude d'huissiers de justice

**07/2013 :**

étude d'huissier de justice de maître romero, grenoble participation aux constats, saisies ventes et saisies attributions témoin officiel aux saisies ventes méthodologie de constitution des dossiers

**07/2012 :**

greffe du conseil des prud'hommes, grenoble remplacement d'une adjointe administrative gestion des convocations et notifications création des dossiers d'appel juillet/ agence cic de saint egrève (38) puis agence cic de rives sur fure gestion du distributeur de billets remplacement de l'hôtesse d'accueil prise en charge de la clientèle gestion des opérations guichet tenue du standard téléphonique mai/ etude notariale

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Service des évènements Clients :

- contrôle et enregistrement des nouveaux dossiers.
- instruction des réaménagements de prêts, contrôle et mise en place des retours de prêts, suivi des dossiers avec les conseillers

Service des réalisations des prêts :

- rachats de créances
- contrôle et déblocage de factures

- gestion du distributeur de billets

- remplacement de l'hôtesse d'accueil :
- prise en charge de la Clientèle
- gestion des opérations guichet
- tenue du standard téléphonique
- participation aux constats, saisies-ventes et saisies-attributions
- témoin officiel aux saisies-ventes
- méthodologie de constitution des dossiers
- remplacement d'une adjointe administrative :
- gestion des convocations et notifications
- création des dossiers d'appel
- demandes officielles de documents administratifs
- ouverture de dossiers
- participation à des réunions et entretiens

Suite bureautique Microsoft, outils de navigation, FNA (Fiducial Notaire Acte)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports

Voyages, cinéma, littérature.

Trek (Canada), équitation (randonnée en Mongolie, ...), ski, badminton