

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