Assistante Administrative

Né(e) en 1989 · 38500 Coublevie · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1605111808

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 07/2013

etude 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 - 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 brunet/lamarca/girard, annecy demandes officielles de documents administratifs ouverture de dossiers participation des réunions et entretiens

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

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

B

Loisirs

Sports
Voyages, cinéma, littérature.
Trek (Canada), équitation (randonnée en Mongolie, …), ski, badminton

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.