Assistante De Direction

Né(e) en 1992 · 91270 Vigneux Sur Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1608201355

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

06/2011
diplômée du baccalauréat professionnel métier du secrétariat au

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Chef / Cheffe de produit assurance vie
gestionnaire back office direction référentiel clients / rdm banque neuflize obc/abn amro 75008 ðü mise jour des informations client assurance vie & capitalisation ðü gestion des ddac (loi diverses dispositions d'adaptation droit communautaire) est une réforme de l'assurance vie visant améliorer l'information délivrée aux souscripteur et bénéficiaires d'un contrat assurance vie et de les protéger protéger les assurés et les assureurs ðü saisie des réponses client avec contrôles de cohérence d'investissement

2016 - 2016 — Comptable clientèle
gestionnaire back office direction référentiel clients / cellule kyc / fit2grow banque neuflize obc/abn amro 75008 ðü recenser l'exhaustivité de la documentation juridique du client ðü valider la conformité de la documentation ðü recueillir des informations clientèle via un screening auprès de différentes bases de données internes et externes ðü procéder la création de formulaires liés la politique caaml pour chaque client partir des données collectées et présentes dans le système d'information de la banque ðü présentation du dossier crée banquier et/ou comité de revue

2015 - 2015 — Attaché / Attachée risques bancaires
gestionnaire back office direction commerciale / risques et projets fronts banque neuflize obc/abn amro 75008 ðü vérification de la conformité des documents ðü mise en contact avec les chargés d'affaires pour compléments de données administratives, financières…

04/2014 - 2015 — Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie
assistante de direction mairie maison de la petite enfance 91260 ðü organiser les rdv, le planning des responsables, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques ðü réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et de la clientèle (constitution, synthèse, mise jour de fichier…) ðü etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons ðü effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques ðü gestion des congés et des heures supplémentaires du personnel

2013 - 2014 — Vendeur / Vendeuse en bijouterie
vendeuse en bijouterie jean delatour 91700 ðü accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller sur les produits et services ðü réceptionner les marchandises, les produits et contrôler la conformité de la livraison ðü préparer la mise en rayon des produits, des articles (étiquetage, antivol, balisage, ...) et les installer en magasin ou sur un stand ðü effectuer le rangement et l'approvisionnement des rayons, de la réserve (réassort, retrait des produits défectueux, ...) ðü effectuer l'entretien et le nettoyage de l'espace de vente et des produits en rayon ðü gérer la prise de réparations et le service après vente secrétaire / cabinet syndical loiselet & daigremont 75015 ðü saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer ðü etablir les contrats de travail (cdi, cdd) gestionnaire back office direction référentiel clients / rdm / banque neuflize obc/abn amro 75008 ðü numériser les cni, passeport des clients banque ðü procéder classement et l'archivage de documents auxiliaire contractuelle centre des finances publiques 91260 ðü procéder l'indexation, classement et l'archivagede documents ðü effectuer le tri, la distribution et l'affranchissement du courrier ðü saisir, numériser et encaisser les chèques remettre la bdf

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Administratif :
-Sens de l'organisation, esprit d'initiative et d'autonomie
-Gestion des priorités
-Filtrage téléphonique et tenue d'un registre d'appels
-Gestion de l'agenda de la direction et des contacts internes et externes
-Recueillir et transmettre des informations

Commercial :
-Sens du contactet du service
-Accueil, conseil et vente
-Capacité à travailler en équipe
-Effectuer les opérations d'encaissement

Communication :
-Gestion des correspondances
-Sens de l'écoute
-Rédaction et diffusion des différents supports de communication (brochures, affiches, livrets…)

LOGICIELS
-Concerto Opus Petite Enfance :
ðü”–ç67 iption en liste d'attente
ðü• Æ ææ–ær FR .—6Væ6R
ðü•7F F—7F— VW0, guidage de l'activité
-Selligent :
ðü•6 —6–R FW2 f–6†W2 4 ÔÂ … ersonnes physiques et morales)
ðü•7V—f’ &VÆ F–öææVÂ GR 6Æ–Vç@
-Mifid :
ðü”vW7F–öâ FW2 D@AC
-Agdref :
ðü”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative des dossiers des ressortissants étrangers en France
ðü”`abrication de leurs titres d'identité
ðü”–FVçF–f–W" ÆW2 —G angers et vérifier la régularité de leur séjour en France
-Hélios:
ðü”~—&W" ÆR –VÖVçB FW2 N— Vç6W2 FR G&ö—B V lic
-Iged / Ariane :
ðü”6öç7VÇFW" ÆW2 –æ`ormations des clients (KYC, CNI, World Check, JDD…)
-RAPID :
ðü”6öç7VÇFW" ÆW2 .§G2 & æ6 —&W0, informations sur l'activité du client et l'origine de ses fonds et de son patrimoine

Loisirs

Passionnée de Cuisine et de Pâtisserie (diplômée du CAP Pâtissier en 2013)
”vÿ·B ÷W" ÆW2 7F—f—N—2 Ö àuelles (décorations d'évènements, scrapbooking...)
•`oyages sur la Méditerranée et Egée (Italie, Espagne, Grèce, Fuerteventura…)

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