

Née le 01/11/1992  
**91270 Vigneux Sur Seine**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1608201355**

## Assistante de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**06/2011 :**

diplômée du baccalauréat professionnel métier du secrétariat au

### Expériences professionnelles

**2016 - 2016 :**

Comptable clientèle

gestionnaire back office direction référentiel clients / cellule kyc / fit2grow banque neuflize obc/abn amro 75008  
□ recenser l'exhaustivité de la documentation juridique du client □ valider la conformité de la documentation □  
recueillir des informations clientèle via un screening auprès de différentes bases de données internes et  
externes □ 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 □ présentation du dossier crée banquier  
et/ou comité de revue

**2016 - 2016 :**

Chef / Cheffe de produit assurance vie

gestionnaire back office direction référentiel clients / rdm banque neuflize obc/abn amro 75008 □ mise jour des  
informations client assurance vie & capitalisation □ 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 □ saisie des  
réponses client avec contrôles de cohérence d'investissement

**2015 - 2015 :**

Attaché / Attachée risques bancaires

gestionnaire back office direction commerciale / risques et projets fronts banque neuflize obc/abn amro 75008 □  
vérification de la conformité des documents □ 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 □ organiser les rdv, le planning des  
responsables, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques □ réaliser le suivi administratif des  
dossiers du personnel et de la clientèle (constitution, synthèse, mise jour de fichier...) □ établir les commandes  
de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons □ effectuer la frappe de  
documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques □ gestion des congés et des  
heures supplémentaires du personnel

## 2013 - 2014 :

### Vendeur / Vendeuse en bijouterie

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

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et 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 contact et 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 :  
-&#6192; Inscription en liste d'attente  
-&#6192; Planning de présence  
-&#6192; Statistiques, guidage de l'activité

- Selligent :  
-&#6192; Saisie des fiches CAAML (Personnes physiques et morales)

- &#6192; Suivi relationnel du client

- Mifid :  
-&#6192; Gestion des DDAC

- Agdref :  
-&#6192; Gestion administrative des dossiers des ressortissants étrangers en France  
-&#6192; Fabrication de leurs titres d'identité

- &#6192; Identifier les étrangers et vérifier la régularité de leur séjour en France

- Hélios:

- &#6192; Gérer le paiement des dépenses de droit public

- Iged / Ariane :  
-&#6192; Consulter les informations des clients (KYC, CNI, World Check, JDD...)

- RAPID :  
-&#6192; Consulter les prêts bancaires, informations sur l'activité du client et l'origine de ses fonds et de son patrimoine

## Centres d'intérêts

---

- Passionnée de Cuisine et de Pâtisserie (diplômée du CAP Pâtissier en 2013)
- Goût pour les activités manuelles (décorations d'évènements, scrapbooking...)
- Voyages sur la Méditerranée et Egée (Italie, Espagne, Grèce, Fuerteventura...)