Née le 01/11/1992
91270 Vigneux Sur Seine
3 à 5 ans 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

Juin 2011 : Diplômée du Baccalauréat Professionnel métier du Secrétariat au
Lycée Jean Monnet de Juvisy Sur Orge, 91.

Expériences professionnelles

Fév 2016 / 2016
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 à la création de formulaires liés à la politique CAAML pour chaque client à partir des données collectées et présentes dans le système d'information de la Banque Présentation du dossier crée au banquier et/ou comité de revue

Jan 2016 /Fév 2016
Gestionnaire Back Office - Direction Référentiel Clients / RDM - Banque Neuflize OBC/ABN AMRO - 75008 Mise à jour des informations client - Assurance vie & Capitalisation Gestion des DDAC (Loi Diverses Dispositions d'Adaptation au droit Communautaire) est une réforme de l'assurance vie visant à 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

Oct 2015 / Déc 2015
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…

Avril 2014 / Sept 2015
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 à jour de fichier…) Etablir 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

Nov 2013 / Jan 2014
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 Avril 2013 / Juin 2013 - Cabinet Syndical Loiselet & Daigremont - 75015 Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Etablir les contrats de travail (CDI, CDD) Gestionnaire Back Office - Direction Référentiel Clients / RDM Avril 2012 / Mai 2012 - Banque Neuflize OBC/ABN AMRO - 75008 Numériser les CNI, passeport des clients banque Procéder au classement et à l'archivage de documents Auxiliaire Contractuelle Août 2011- Centre des Finances Publiques - 91260 Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivagede documents Effectuer le tri, la distribution et l'affranchissement du courrier Saisir, numériser et encaisser les chèques à remettre à la BDF

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 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 :
Inscription en liste d'attente
Planning de présence
Statistiques, guidage de l'activité
-Selligent :
Saisie des fiches CAAML (Personnes physiques et morales)
Suivi relationnel du client
-Mifid :
Gestion des DDAC
-Agdref :
Gestion administrative des dossiers des ressortissants étrangers en France
Fabrication de leurs titres d'identité
Identifier les étrangers et vérifier la régularité de leur séjour en France
-Hélios:
Gérer le paiement des dépenses de droit public
-Iged / Ariane :
Consulter les informations des clients (KYC, CNI, World Check, JDD…)
-RAPID :
Consulter les prêts bancaires, informations sur l'activité du client et l'origine de ses fonds et de son patrimoine (Expert)

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…)