

Né en 1992
77124 Cergy-les-meaux
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1610301519

Assistante de gestion administrative

Ma recherche

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

Formations

2014 :

attestation de formation e learning lutte anti blanchiments

2014 :

/ niveau bts assistant de gestion (en alternance) / formapro clichy(92)

2012 :

baccalauréat professionnel secrétariat / lycée langevin wallon champigny(94)

Expériences professionnelles

09/2016 :

Assistant / Assistante d'exploitation du transport fluvial

secrétaire administrative / voie navigable de france (vnf) paris 13 ème

2015 - 05/2016 :

Assistant administratif / Assistante administrative de projet

assistante administrative / apasea paris 7ème

2012 - 2014 :

Gestionnaire de middle-office

gestionnaire back office (mo) middle office (en alternance) banque oddo & compagnie paris 9ème / (gestion de contrat assurance vie)

12/2011 :

Assistant / Assistante de cabinet juridique

secrétaire juridique / cabinet d'avocat naciri bennani paris 16ème

08/2011 :

Assistant / Assistante de cabinet juridique

secrétaire juridique / cabinet d'avocat naciri bennani paris 16ème assistante administrative (stage) ministère de l'intérieur paris 15ème (création, suivi de compte d'agent sur octime) assistante administrative (stage) société sgr montreuil (93) création de fiches des intérimaires sur excel assistante administrative (stage) laboratoire lambe l'université d'evry evry (91) mise jour du listing téléphonique, organigramme

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Secteur Bancaire/Assurance

- Gestion contrat assurance vie
- Numérisation, archivage, saisie Souscriptions/versements
- Encaissement/Décaissement chèque client
- Enregistrement des ordres de virements OD
- Vérification compte client Trackfin

Secteur Juridique

- Recherches juridiques,
- Rassembler des pièces.
- Saisie de documents tels que des assignations ou des conclusions

Secteur Administratif

- Création dossier client
- Accueil physique et téléphonique
- Saisie, contrôle, archivage dossier client
- Classement alphabétique et numérique
- Préparation et Prise de notes de la réunion
- Gestion du courrier, agenda, les rendez-vous, les déplacements

Informatique : Pack Office, (Bon niveau Excel)

Logiciels spécifiques : EBP Comptabilité, Ciel Gestion, Ciel Compta, Lutèce, GCA, VBank, CEGID ; SAGE

Utilisation de la messagerie, du logiciel de gestion du temps (Octime), melanie2