

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 7<sup>e</sup>
- 2012 - 2014 :**  
Gestionnaire de middle-office  
gestionnaire back office (mo) middle office (en alternance) banque oddo & compagnie paris 9<sup>e</sup> / (gestion de contrat assurance vie)
- 12/2011 :**  
Assistant / Assistante de cabinet juridique  
secrétaire juridique / cabinet d'avocat naciri bennani paris 16<sup>e</sup>

- 08/2011 :**  
Assistant / Assistante de cabinet juridique  
secrétaire juridique / cabinet d'avocat naciri bennani paris 16<sup>e</sup> assistante administrative (stage) ministère de l'intérieur paris 15<sup>e</sup> (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