Assistante De Gestion Adminsitrative

77124 Cregy-les-meaux · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1610301519

Ma recherche

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

Formations

2014
/ niveau bts assistant de gestion (en alternance) / formapro clichy(92)
2014
attestation de formation e learning lutte anti blanchiments
2012
baccalauréat professionnel secrétariat / lycée langevin wallon champigny(94)

Expériences professionnelles

09/2016 - 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&#;me
2012 - 2014 — Gestionnaire de middle-office
gestionnaire back office (mo) middle office (en alternance) banque oddo & compagnie paris 9&#;me / (gestion de contrat assurance vie)
12/2011 - 12/2011 — Assistant / Assistante de cabinet juridique
secrétaire juridique / cabinet d'avocat naciri bennani paris 16&#;me
08/2011 - 08/2011 — Assistant / Assistante de cabinet juridique
secrétaire juridique / cabinet d'avocat naciri bennani paris 16&#;me assistante administrative (stage) ministère de l'intérieur paris 15&#;me) (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 (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

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

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