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

Assistante de gestion adminsitrative

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
2012/2014 Niveau BTS Assistant de Gestion (en alternance) / FORMAPRO - Clichy(92)
2012 Baccalauréat Professionnel Secrétariat / Lycée Langevin Wallon - Champigny(94)

Expériences professionnelles

Septembre 2016 (Intérim)
Secrétaire Administrative / Voie Navigable de France (VNF) - Paris 13 ème

Nov 2015- Mai 2016 (CDD)
Assistante Administrative / APASEA - Paris 7□me

2012-2014
Gestionnaire Back Office-(MO) Middle office (en alternance) Banque ODDO & Compagnie - Paris 9□me / (Gestion de contrat Assurance vie)

Décembre 2011
Secrétaire juridique / Cabinet d'Avocat NACIRI BENNANI - Paris 16□me

Juillet-Août 2011
Secrétaire juridique / Cabinet d'Avocat NACIRI BENNANI - Paris 16□me Juin 2011 Assistante Administrative (stage) - Ministère de l'intérieur - Paris 15□me) (Création, Suivi de compte d'agent sur Octime) Janvier 2011 Assistante Administrative (stage) - Société SGR Montreuil (93) - Création de fiches des intérimaires sur excel Janvier 2010 Assistante Administrative (stage) Laboratoire LAMBE L'Université d'Evry-Evry (91) -Mise à jour du listing téléphonique, Organigramme

Langues

- Anglais - Espagnol (Niveau BTS) parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)