

Née en 1979
77360 Vaires Sur Marne
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1611010605

Gestionnaire administratif

Ma recherche

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

Formations

2004 :
université paris 12 créteil

2003 :
université paris 12 créteil

2001 :
université paris 12 créteil

1996 :
lycée turgot

Expériences professionnelles

09/2015 - 04/2016 :
Inspecteur / Inspectrice de l'administration de l'Education Nationale
préparation différents concours de la fonction publique et de l'éducation nationale

07/2015 :
Gestionnaire de prestations assurance maladie
gestionnaire frais de santé la mutuelle complémentaire de la ville de paris gestion de dossiers des adhérents
contrôle dentaire, demande d'entente préalable, prise en charge hospitalière, saisie bulletin de situation,
ordonnances

2013 :
Secrétaire
technicienne relations adhérents la mutuelle générale kremlin bicêtre gestion du courrier et traitement des
dossiers d'adhésion

02/2012 :
Ingénieur / Ingénieure de contrats industriels
gestionnaire de contrats pour pro btp noisy le grand gestion de dossiers concernant les déclarations de salaires
des employés des entreprises

2011 :
Secrétaire juridique
employée juridique greffe du tribunal de commerce de paris gestion des dossiers juridiques des sociétés civiles

immatriculation préparation de différents concours de la fonction publique et notamment le concours de professeur des écoles préparé l'iuvm val de bièvres gestionnaire administrative ministère de l'économie et des finances gestion de dossiers des administrateurs civils inspection académique du 92 gestion de dossiers de carrière des enseignants axa assurance gestion de dossiers des adhérents chambre de commerce du 92 formalités juridiques auprès des sociétés souhaitant immatriculer leur entreprise ou modifier ou radier gestionnaire back office chez hsbc, ing direct, ccf gestion de dossiers bancaires des particuliers opératrice de saisie pour experian et linedata services saisie en masse de dossiers gestionnaire administrative la cpam de bobigny, société générale, crédit lyonnais, coriolis télécom et parunion (plusieurs cdd et missions d'intérim) hôtesse événementielle pour vd promotions pour différents salons (la foire de paris, salon du chocolat, salon de l'optique) agent contractuel pour les postes du 20ème, 12ème et 13ème arrondissement (plusieurs cdd)

Langues

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

Atouts et compétences

Gestion administrative

- Gestion de dossiers
- Contrôle et vérification
- Gestion de courriers tri, enregistrement, affranchissement
- Saisie
- Classement
- Archivage
- Vidéocodage
- Recherche d'informations
- Mise en forme de documents
- Répondre au téléphone

Juridique

- Droit des sociétés : formalités des entreprises : immatriculation, modification et radiation, recherches juridiques, saisie de Kbis
- Droit du travail (connaissances réglementaires)
- Droit de la Propriété intellectuelle

Finances

- Moyens de paiements
- Ouverture et clôture de compte
- Opposition sur les ATD
- Virements sur les flux domestiques
- Traitement de chèques et saisie de RIB

Informatique :

Excel, Word, PowerPoint (débutant), APOGEE (débutant)
Oulook

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, cinéma, jogging, piscine, voyages

Certificat de secourisme: Prévention et Secours Civiques de niveau 1