

**93270 Sevran**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1612270637**

## **Gestionnaire administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2012 :**  
assistante administrative et commerciale niveau iv

**2006 :**  
carrière sanitaire et sociale niveau v

### **Expériences professionnelles**

---

**2013 - 2016 :**  
Agent administratif / Agente administrative banque ou assurance  
gestionnaire administratif cpam de bobigny

**2013 - 2013 :**  
Secrétaire de mairie  
secrétaire administratif ent cemi'bat villemomble

**2012 - 2013 :**  
Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale  
assistante administrative et commerciale ifocop niveau iv

**2011 - 2011 :**  
Secrétaire de groupe d'immeubles  
stagiaire assistante de copropriété agence immobilière sgn clichy sous bois

**2010 - 2011 :**  
garde d'enfant domicile secrétaire ent seance transport et déménagement pantin auxiliaire de vie domicile  
association confiance service raincy stagiaire aide soignante hôpital la meynard en martinique stagiaire auxiliaire  
de puériculture crèche ti zwèzo en martinique

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

- Préparer les documents pour numérisation via DIADEME ET SYNERGIE

- Indexer et vidéocoder les différents documents
- Trier, scanner et ventiler le courrier simple et les recommandées en fonction des critères et des destinations
- Affranchir le courrier de la CPAM
- Réceptionner le courrier en provenance de la POSTE et du prestataire
- Rechercher, préparer, transférer, classer et détruire les archives

Bureautique : Word, Excel, Webmatique, Batigest, Diadème, Synergie

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Cinéma, Laser Game