

**Maëlle H. - Née**  
**93290 Tremblay-en-france**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1807200723**

## **Gestionnaire administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2007 Agent Administratif - Mach 3 (Noisy le Grand 93)

2005 BEP Hôtellerie Restauration - Lycée Professionnel Jean Quarre (Paris 19)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016-2017**

Gestionnaire administrative (intérim)- Allianz- (La Défense 92) Service Construction Indemnisation : ?  
Vidéocodage: distribution de mails par voie électronique selon règle de routage ? Règlements des sinistres, indemnités, métreurs, sapiteurs, investigations ? Envoi contrats aux experts, Ouverture des dossiers sinistres ?  
Interruption de prescription, relance rapports expert

#### **2015-2016**

Gestionnaire administrative (CDD)- Groupe Tokio Marine InsuranceKiln(Paris 75) Département Indemnisation Transports, RC & Risques spéciaux, Dommages aux Biens : ? Ouverture des dossiers sinistre ? Règlements des sinistres

#### **2012-2014**

Gestionnaire administrative (CDD)- Groupe Generali assurance(saint Denis 93) Service IARD : ? Vidéocodage: distribution de mails par voie électronique selon règle de routage ? Gestion des contrats santé

#### **2010-2012**

Assistante administrative sociale (CDI) - Hôtel Service Plus (Pré st Gervais 93) ? Réception des appels, Tâches administratives ? Réservations de chambres en hôtels sociaux pour familles en précarités ? Gestions de dossiers, Démarchage d'établissements hôteliers

#### **2010**

Chef de Rang- Groupe Frère Gaud, Kaskad Café (Paris 19)

#### **2008**

Assistante Administrative (CDD)- Safig(Saint Ouen 93) ? Réception des appels, accueil des visiteurs ? Tâches administratives ? Gestion du courrier, envoi et réception des colis

#### **2007-2008**

Extra Chef de Rang- Groupe Accor, Novotel Les Halles (Paris 75)

#### **2006-2007**

Chef de Rang- Smollensky's (Londres)

### **Langues**

---

- Anglais : Intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

• Réception des appels, accueil des visiteurs

• Tâches administratives

• Gestion du courrier, envoi et réception des colis

• Vidéocodage: distribution de mails par voie électronique selon règle de routage

• Règlements des sinistres, indemnités, métreurs, sapiteurs, investigations

• Envoi contrats aux experts, Ouverture des dossiers sinistres

• Interruption de prescription, relance rapports expert

• Ouverture des dossiers sinistre

• Règlements des sinistres

Logiciels : Maîtrise de PackOffice, Maestro, Ulis, Extra, Kofax, Genius (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- • Natation (8 ans en compétitions), Musique, Cinéma US, cuisine japonaise, voyage