

**78310 Maurepas**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1901211514**

## Gestionnaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2006** : Bac  
Baccalauréat Professionnel en secrétariat

**06/2003** :  
BEP des métiers du secrétariat

**06/2001** :  
Brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

**06/2017 - 12/2017** :  
Gestionnaire chez Cegedim  
Saisir les adhésions et les radiations, gérer les appels de cotisations, gérer les dossiers de portabilité, mise à jour du dossier (RIB, adresse, tel), gérer les mutations et les actes de décès, répondre aux mails sur les questions de cotisations.

**11/2015 - 05/2017** :  
Gestionnaire chez Mutuelle De La Justice  
Saisir les adhésions, gérer les cotisations et résilier les bénéficiaires, gérer les mutations, gérer les contrats CMUC.

**10/2015 - 10/2015** :  
Gestionnaire Adhésion chez Cnm  
Saisir, résilier et modifier les affiliations des assurés.

**03/2014 - 09/2015** :  
Gestionnaire en prévoyance  
Payer les indemnités journalières ou les rentes pour invalidité et incapacité de travail, encaisser les chèques, classement, enregistrer les avis médicaux et transmettre les dossiers médicaux au médecin et gérer les dettes.

**05/2012 - 10/2013** :  
Gestionnaire Adhésion chez Audiens Et Mnpaf  
Saisir, résilier et modifier les affiliations des assurés, répondre au téléphone concernant les cotisations, paiement de facture optique et dentaire aux professionnels de santé.

**02/2011 - 12/2011** :

### **Gestionnaire Prévoyance**

Payer les indemnités journalières, faire une régularisation suite au changement de situation médicale et gérer les dossiers de dettes.

### **05/2010 - 12/2010 :**

#### **Gestionnaire Santé chez Malakoff Médéric**

Émettre et répondre au téléphone (aux clients), saisir, résilier et modifier les affiliations des assurés.

### **10/2009 - 12/2009 :**

#### **Agent Administratif**

Tri du courrier, vérification et validation avant paiement des feuilles de soins.

### **09/2007 - 06/2009 :**

#### **Assistant de planning**

Gérer les appels (clients et techniciens), distribuer les interventions aux techniciens, écrire des messages aux techniciens et service client, gérer les nouveaux contrats.

### **02/2007 - 07/2007 :**

#### **Secrétaire-gestionnaire**

Saisie, modification et édition de lettres, tableaux, gestion de la facturation et des litiges fournisseurs.

### **Centres d'intérêts**

---

Piscine, Vélo, Cinéma