Angélique O. - Née le 01/01/1989
93240 Villepinte
5 ans d'expérience
Réf : 1902200648

Agent administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2012 : Bac +3 sur Saint-denis
Licence de Psychologie

2008 : Bac sur Villepinte
Baccalauréat Technologique STG, option Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

05/2017 - 05/2018 :
Gestionnaire Prestations Retraite chez Ag2r Reunica sur Paris
Service Retraite allocation : saisie et mise à jour de données administratives des dossiers allocataires (rib, adresse, décès, enfant à charge, etc), édition d'attestations fiscale et/ou de paiement, vérification des informations et des pièces justificatives, rattachement informatique des pièces administratives au dossier.

09/2016 - 10/2016 :
Auxiliaire Contractuel chez Direction Régionale Des Finances Publiques sur Paris
Pôle de recouvrement spécialisé DVNSF : classement, archivage.

08/2015 - 11/2015 :
Conseillère Service à L'usager chez Caisse D'allocations Familiales Du Val D'oise sur Sarcelles
Services des Prestations Familiales : mise à jour de dossiers (adresse, RIB, changement de CAF, enregistrer des déclarations de grossesse et de naissance), traitements des courriers PND ou NPAI, attribuer un numéro d'allocataire, contact téléphonique, courrier à l'allocataire.

04/2014 - 03/2015 :
Gestionnaire Administratif chez Generali Assurance sur Saint-denis
Service de Numérisation, du département Flux entrants IARD : extraction et mise à plat du courrier, tri fin, numérisation des SEPA, saisie alphanumérique, classement et archivage.

10/2013 - 03/2014 :
Technicienne Administrative chez Caisse Primaire D'assurance Maladie sur Paris
Service de Gestion Des Bénéficiaires : Les affiliations : création de dossiers, mise à jour de fichiers, mutation inter et intra régime (bordereaux entrants et sortants), ouverture de droits, gestion des cartes vitales, création maternité, courrier à l'assuré.

05/2013 - 07/2013 :
Employée Administrative chez Petit Forestier Services sur Villepinte
Service achat des véhicules neufs : saisie et mise à jour de dossiers, scans de documents, enregistrement informatique de documents, classement et archivage.

Logiciels

Office, Lotus, Progrès, Gecamat, Eopps, NIMS, Allure, PRC

Atouts et compétences

?□Constituer des dossiers administratifs□□□
?□Réaliser la gestion administrative des dossiers
?□Contrôler la conformité des documents réceptionnés
?□Classer et archiver des dossiers
?□Numériser un document
?□Réaliser des travaux de reprographie
?□Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier