

**Christelle S.** - Née en 1984  
**91480 Quincy Sous Senart**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2008281659**

## Gestionnaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2010** : Bac +2 à GRETA sur La Rochette  
BTS Assistante de gestion pme / pmi en continue

**2005** : Bac Pro à Lycée J. Curie sur Dammarie Lès Lys  
Baccalauréat professionnel de secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**05/2019 à ce jour** :

Gestionnaire des opérations - Service Vie du Contrat chez La Mutuelle Générale sur Le Kremlin Bicêtre (94)

**2011 - 2019** :

Gestionnaire des opérations (Service Vie du Contrat- Service Comptabilité) chez La Mutuelle Générale sur Le Kremlin Bicêtre

**2011 - 2011** :

Employée administrative chez Bureau D'étude - As International sur Savigny Le Temple

**2011 - 2011** :

Assistante - Service opération (planification) chez La Banque Postale Financement sur St Denis

**2010 - 2011** :

Secrétaire - Service Approvisionnement chez La Mutuelle Générale sur Paris

**2010 - 2010** :

Assistante - Service Intendance chez Lycée Benjamin Francklin sur La Rochette

**2010 - 2010** :

Assistante - Service Comptabilité chez Dune Distribution sur Neuilly Plaisance

**2010 - 2010** :

Assistante polyvalente - Service Immobilier chez Sfd sur La Défense

**2008 - 2009** :

Assistante polyvalente chez Cabinet Jestaz (architecte) sur Fontainebleau

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATION

- ☐ Filtrer les appels téléphoniques, standard 8 lignes
- ☐ Saisir les courriers et comptes-rendus sous word
- ☐ Répondre aux appels d'offres (marchés publics)
- ☐ Classer les dossiers
- ☐ Prendre et donner des RDV aux clients
- ☐ Imprimer les dossiers clients
- ☐ Distribuer les courriers
- ☐ Réaliser le prospectus avec toutes manifestations sous Word
- ☐ Rentrer des informations sur le site Internet de l'office
- ☐ Mettre à jour les compteurs d'heures des conseillers
- ☐ Notifier les indus
- ☐ Saisir des courriers
- ☐ Créer les contrats santés
- ☐ Traiter les réclamations des adhérents

### COMMERCIALE

- Saisir les bons de commandes sous Oracle
- Préparer les commandes
- Relancer les fournisseurs
- Effectuer les cartes de visites sous le site Carcy
- Saisir les bons de livraison sous Sage Gestion
- Saisir les codes-barres sous Code-BarreGenerator
- Préparer les bons d'expéditions sous Microjet (TNT)
- Gérer la documentation (envoyer et commander)
- Vendre des billets

### COMPTABILITE

- ☐ Pointer les bons de commandes sous Oracle (réceptionner)
- ☐ Rapprocher les bons de commandes avec les factures
- ☐ Traiter les réclamations
- ☐ Saisir les factures sous Sage Comptabilité
- ☐ Pointer les factures
- ☐ Relancer les clients
- ☐ Saisir les encaissements sous GFC
- ☐ Saisir les engagements sous GFC
- ☐ Pointer les comptes recettes, dépenses et balance
- ☐ Saisir les factures sous GFC (compta budgétaire)
- ☐ Relancer les fournisseurs pour obtenir les devis
- ☐ Déposer les chèques à la banque
- ☐ Justifier les comptes
- ☐ Lettrer les écritures comptables
- ☐ Repayer les rejets de virements
- ☐ Reversement CPAM
- ☐ Traiter les avis de remboursements

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture : Histoire sur l'esclavage

Danse : 2 ans de Hip Hop

Aide Humanitaire - 2 semaines au Burkina Faso en 1998