

Née en Novembre 1997  
**75013 Paris**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2010260815**

## Assistante gestion/assistante juridique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +2 à Akor Alternance sur Paris  
Niveau BTS NRC

**2016** : Bac à Les Tourelles sur Rouen  
Baccalauréat STMG - Option Mercatique

### Expériences professionnelles

---

**09/2019 - à ce jour** :  
Hôtesse d'accueil chez Citya Immobilier

**06/2019 - 07/2019** :  
Assistante Gestion Locative chez Rouen Habitat sur Rouen

**06/2019** :  
Assistante Juridique chez Uimm sur Rouen

**04/2019 - 06/2019** :  
Gestionnaire sinistres chez Ima sur Rouen

**01/2019 - 03/2019** :  
Assistante Gestion Locative chez Rouen Habitat sur Rouen

**11/2018 - 12/2018** :  
Téléconseillère chez Gta (pour Dalkia)

**05/2018 - 11/2018** :  
Assistante Gestion Locative chez Rouen Habitat sur Rouen

**11/2017** :  
Conseillère clientèle chez Sephora sur Rouen

**10/2017 - 12/2017** :  
Chargée d'accueil et Standardiste chez Covéa-fidélisa sur Saint Cloud

**07/2017 - 08/2017** :  
Technicienne bancaire chez Société Générale sur Rouen

**07/2015 - 08/2015** :  
Technicienne Bancaire chez Société Générale sur Rouen

**2015 - 2017 :**

Intérimaire chez Adecco sur Rouen

**2015 - 2017 :**

Agent Administratif Maritime (Service Douane) chez Bollore sur Rouen

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique
- Filtrer et orienter les interlocuteurs
- Standard (pôle assurance)
- Opération diverse de régularisations bancaire
  - Régularisations de banque de France
  - Opposition sur chèques
  - Relevé physique de chèques
  - Virement et compte soldé
  - Certificat de non-paiement
  - Traitement back office
  - Divers traitements de trésorerie...
  - Prospection téléphonique et physique (Identification des besoins)
  - Gestion des Grands comptes Entreprises
  - Conformité des dossiers
  - Régularisation des autorisations de découvert
  - Mise en rayon
  - Caisse
  - Accueil client
  - Conseiller les clients
  - Suivi du stock
  - Enregistrement des demandes de logement
  - Assurer des tâches administratives
  - Réalisation des dossiers de gestion locative
  - Préparer et organiser les réunions
  - Prise de rdv
  - Enregistrement et validation des documents administratifs
  - Accueil physique et téléphonique des intérimaires et clients