

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