

Née en 1993
69120 Vaulx-en-velin
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2103301003

Gestionnaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 : Bac +2 à LYCEE SIDOINE APOLLINAIRE sur Clermont-ferrand
BTS Assistant Manager

2011 : Bac à LYCEE SIDOINE APOLLINAIRE sur Clermont-ferrand
Baccalauréat STG option Ressources Humaines mention complémentaire anglais européenne

Expériences professionnelles

2019 - 2021 :

Gestionnaire administrative chargé des aides financières chez Action Logement sur Lyon
Analyse des dossiers clients ainsi que vérification de la conformité des pièces et traitement des retours. Suivi des dossiers et relances clients avec les AMO (Assistant Maitrise d'Ouvrage). Vérification des fraudes.
Traitement des courriels de la boîte partagée, Traitement des réclamations clients et des dossiers prioritaires
Vérification de fin de travaux facturation et mise en paiement

2019 - 2019 :

Gestionnaire administratif, opératrice de saisie chez Intrum Justitia sur Saint-priest
Gestion administrative, tri et saisie des chèques

2019 - 2019 :

Assistante administrative chez Fnaqpa sur Tassin La Demi-lune
Assurer le contact avec les établissements, suivre les conventions et les archiver. Enregistrer les informations du compte client sur sage générer une facture et prélever les mandats.

2018 - 2018 :

Secrétaire formation chez Fnaqpa sur Tassin La Demi-lune
Mise en forme, impression, reliure et envoi des livrets pédagogique

2017 - 2017 :

Assistante d'agence polyvalente chez Serpol sur Vénissieux
Standard, réaliser le traitement administratif de dossiers, passer les commandes auprès des fournisseurs et autres prestataires, pointages des salariés, gérer le courrier et les déplacements

2017 - 2017 :

Assistante Administrative chez Solvay Silica sur Collonges-au Mont D'or
Accueillir les visiteurs, faire les badges, organiser et planifier les rendez-vous clients, gérer le courrier, réaliser le

traitement administratif de dossier

2015 - 2015 :

Assistante Direction chez Tcb Group sur Clermont-ferrand

Chargée de gérer les appels, le courriel, l'agenda du directeur, d'organiser des événements et réunions, de suivre des dossiers clients personnels

2014 - 2014 :

Télé Enquêtrice chez Alycesofreco sur Montrouge, Paris

Prendre contact avec les personnes cibles, guider la personne tout au long de l'enquête. Effectuer la saisie de données dans les formulaires et questionnaires

2012 - 2012 :

Agent D'Escale chez Air France (city Services) sur Roissy

Accueillir les passagers dans l'aérogare au départ et à l'arrivée répondre à leurs besoins, effectuer les formalités d'enregistrement et d'embarquement des bagages et des voyageurs

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative, tri et saisie des chèques

Standard, réaliser le traitement administratif de dossiers, passer les commandes auprès des fournisseurs et autres prestataires, pointages des salariés, gérer le courrier et les déplacements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Chant, Danse, Concours de beauté