Gestionnaire Administratif

62440 HARNES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109130819

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2004 — Titre professionnel — AFPA
Titre professionnel de Secrétaire Assistant
1994 — Bac — Lycée Auguste BEHAL
Baccalauréat technique-commercial (bac G3)

Expériences professionnelles

02/2020 - à ce jour — Gestionnaire administratif social polyvalent

Gestion du courrier/affranchissement/des boites mails, tenu du standard, traitement, réception, diffusion de information, gestion des stocks de fourniture, des commandes, suivi des dossiers administratifs des résidents, entrées /sorties, suivi des demandes de congés du personnel, transmission des éléments de paie absences/astreintes/nuits/heures supplémentaires, gestion de la régie interne des dépenses.

10/2019 - 12/2019 — Gestionnaire back office recouvrement/contentieux (intérim)

gestion des boites mails, gestion transfert dossiers recouvrement contentieux, procédure de recouvrement, gestion des courriers, fichage banque de France.

11/2018 - 05/2019 — Gestionnaire administratif

contrôle de la production des contrats caisse, gestion des non-conformités, demande de pièces justificatives, validation des contrats, saisit des transferts entrants/sortants des produits d'épargne (livret A/LEP/PEL/CEL/ PEA), gestion du courrier unité.

09/2017 - 12/2017 — Gestionnaire administratif

gestion des arêtes préfectoraux liés à l'insalubrité et la décence et des intoxications au Co, rédaction courriers/rapports, gestion des appels, archivage, numérisation.

04/2015 - 11/2016 — Gestionnaire prévoyance

gestion des appels entrants, gestion vie des contrats (saisies/avenant/liquidation), rédaction des courriers, affranchissement, gestion des litiges, recueil, gestion des impayés (courriers, encaissements, relances) gestion dossiers agira (contact avec les familles/notaires/collectivités).

11/2009 - 07/2014 — Collaborateur d'agence administratif et commercial

gestion du standard et de l'accueil physique, rédaction des courriers/affranchissement, élaboration des devis, saisi des adhésions, gestion de la base de données, recueil des besoins, gestion des contrats (avenants/modifications/résiliations), gestion des agents commerciaux (rendez-vous/retours, élaboration est suivie tableaux de commissionnements), éditions des tableaux de bord de l'entreprise/prévisionnels, gestion des litiges, relances commerciales, établissement des prises en charge hospitalières, suivi des sinistres et des indemnisations, désignation des experts, saisie des éléments comptables (sur ciel).

07/2009 - 09/2009 — Gestionnaire courrier (intérim)

ouverture du courrier, création de lots, numérisation/conservation de l'information, liquidation de prestation de premier niveau, affranchissement.

12/2008 - 04/2009 — Responsable logistique (intérim)

pour le Service Après Ventes TV, audio, petits électroménagers : Gestion des entrées /sorties, gestion des stocks, des livraisons/enlèvements/expéditions, organisation des enlèvements/ des tournées, commandes de pièces détachées.

12/2007 - 03/2008 — Assistant administratif service du personnel (intérim)

Saisie des éléments de pointages et des éléments de prépaye (sur Navision), gestion suivi des intérimaires, accueil physique et téléphonique

06/2007 - 09/2007 — Assistant administratif (intérim)

Gestion des allocations (codification, complétude des dossiers, création allocations, gestion des paiements sur AS400), rédaction des courriers, accueil physique et téléphonique.

04/2006 - 07/2006 — Archiviste /coursier (intérim)

Acheminement des appels d'offres et document officiels, numérisation, archivage, participation a la rédaction d'appel d'offre, relance fournisseur, gestion des litiges

08/2005 - 11/2005 — Assistant commercial/Standardiste (intérim)

Accueil physique, tenu d'un standard (17 lignes), rédaction de devis, saisie de commandes, gestion de stocks, gestion du courrier, rédaction de devis, organisation de déplacements, résolution des litiges.

05/1995 - 12/2004 — Responsable secteur Produits Grandes Consommation

Encadrement (gestion des emplois du temps/formation/organisation du travail d'une équipe de 8 personnes, gestion commerciale (mise en rayon, implantation, mise en avant, tête de gondoles, marges, comptes clients, fichiers articles, rédaction/proposition d'offre commerciale, gestion des comptes clients), organisation logistique, préparation commandes, communication avec les administrations.

Langues

Français (courant)

Compétences

-–vW7F–öâ FW2 VÇ2 VçG ants, gestion vie des contrats (saisies/avenant/liquidation), rédaction des courriers, affranchissement, gestion des litiges, recueil, gestion des impayés (courriers, encaissements, relances) gestion dossiers agira (contact avec les familles/notaires/collectivités).
-”6 6W2 #3ƒ’ ‡G anspalette manuel/électrique/ gerbeur manuel)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Bricolage, élaboration d'objet à partir de récupération, Cuisine, VTT, Concerts

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.