Né en Mars 1973
62440 Harnes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2109130819

Gestionnaire administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2004 : Titre professionnel à AFPA sur Arras
Titre professionnel de Secrétaire Assistant

1994 : Bac à Lycée Auguste BEHAL sur Lens
Baccalauréat technique-commercial (bac G3)

Expériences professionnelles

02/2020 à ce jour :
Gestionnaire administratif social polyvalent chez Epdef sur Lievin
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) chez Hsbc sur Arras
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 chez Caisse D'epargne (unité Gestion épargne Titres Et Assurances) sur Lens
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 chez A R S D'arras (d3se : Service Sécurité Sanitaire Environnementale) sur Arras
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 chez Fape Obseques sur Ronchin
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 chez Groupe Avenir sur Sailly Sur La Lys
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) chez Apreva sur Arras
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) chez Amplitude sur Lomme
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) chez Loison sur Armentieres
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) chez Le Fnass sur Lille
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) chez Sade D'arras sur Arras
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) chez Molinel sur Comines
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 chez Intermarche sur Noyelle-sous-lens
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 (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel

Atouts et compétences

-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).
-Caces R389 (transpalette manuel/électrique/ gerbeur manuel)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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