

Née en 2000  
**77350 Le Mée-sur-seine**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2308171055**

## Responsible administrative

### Ma recherche

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

### Formations

- 2021** : Diplôme à AFPA sur Paris  
Diplôme employée administrative et d'accueil
- 2021** : Formation à Open formation sur Paris  
Conseil en gestion administrative
- 2020** : Formation à AFPA sur Paris  
Accès à la qualification EAA
- 2018** : CAP à Greta sur Champigny Sur Marne  
Diplôme CAP petite enfance

### Expériences professionnelles

- 03/2023 - 05/2023 :**  
Technicienne administrative chez L'urssaf Idf sur Lieusaint
- Traiter les demandes d'exonérations des cotisants
  - Gérer les portes feuilles
  - Le traitement des demandes de délais et de remises de majoration de retard
  - Faire des oppositions de vente de fonds de commerce
  - Traiter, mise sous pli et envoie du courrier
  - Faire des relances taxations d'office
  - Le traitement du fichier dans Excel

- 10/2022 - 12/2022 :**  
Agente administrative chez Préfecture De Melun sur Melun
- Accueil physique des usagers (guichet)
  - Envoie des convocations par mail
  - Saisir et mettre à jour des données dans les tableaux
  - Vérifier les identités des usagers (AGDREF)
  - Enregistrer les dossiers de naturalisation (Prenat)
  - Maquetter (prise des décisions)
  - Traitement du courrier entrant et sortant
  - Ouverture et envoi du courrier
  - Dispatch dans les casiers du courrier entrant
  - Construction et numérisation des dossiers

- 05/2022 - 06/2022 :**  
Téléconseillère chez Ccpam De L'essonnes

- Gestion des appels téléphonique
- Gestion des tâches administratives

#### **11/2021 - 04/2022 :**

Agente administrative / Téléconseillère contact tracing chez Cpam Paris

#### **11/2021 - 2021 :**

Assistante administrative chez Net Propreté sur Le Mée Sur Seine

- Gestion des appels téléphoniques
- Saisir et mettre à jour des données dans Excel
- Réception et traitement des mails et courriers

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

Gestion des appels téléphoniques

Accueil physique des visiteurs

### **Permis**

---

Permis B