

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

## Responsable administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Formation à Open formation sur Paris  
Conseil en gestion administrative

**2021** : Diplôme à AFPA sur Paris  
Diplôme employée administrative et d'accueil

**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 envoi 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)
- Envoi 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'essonne

- Gestion des appels téléphonique
- Gestion des tâches administratives

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

Agente administrative / Téléconseillère contact tracing chez Cram 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