Né en 1981
92400 Courbevoie
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2402071125

Chargé de ged/gestionnaire des flux/comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1999 : BEP
BEP ET CAP COMPTABILITE
CAP, BEP ou équivalents - comptabilité

1999 : Bac
Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - comptabilité Specialité comptabilité

Expériences professionnelles

06/2023 à ce jour :
Gestionnaire des flux chez Malakoff Humanis
Archivages des flux, courrier

2018 - 2022 :
Chargé de GED, flux et archivage chez Malakoff Mederic Humanis
Réception des flux (mail, fax, sites internet sécurisés...) Tri et analyse des flux sur Pc. Indexation en GED (typage des documents et vidéo-codage).

2016 - 2018 :
Employé Administratif chez Bnp Paribas Cardiff
Réception des flux (mail, fax, sites internet sécurisés...) Tri et analyse des flux sur Pc. Indexation en GED (typage des documents et vidéo-codage). Gérer une équipe de 18 personnes. Garantir la conformité et la complétude des dossiers

03/2015 - 09/2015 :
Chargé de GED, flux et archivage chez Groupama Protection Juridique
Réception des flux,courrier postal, mail, fax. Tri et analyse des flux. Orienter les flux vers la bonne équipe

2012 - 2014 :
Agent courrier/chargé de GED chez Bnp Arval
Réception des flux,courrier postal. Recherches d'informations dans les outils pour orienter les flux vers la bonne équipe

2010 - 2011 :
Agent courrier chez Unilever

Réception et tri courrier. Distribution des courriers et pli vers les services concernés

2007 - 2010 :
Ouvrier Spécialisé chez Yvel S.a
Assemblage de pièces auto/camion a l'aide de presse hydraulique. Travail en 3X8

01/2006 - 08/2006 :
Chauffeur Livreur chez Castorama
Livraison de commande clients. Région Île de France

2004 - 2005 :
Chauffeur Livreur chez Charlot Transport
Livraison de vêtements sur cintre et colis. Région Île de France

2000 - 2003 :
Opérateur Colis chez La Poste
Livraison de colis et contre-remboursement. Livraison auprès de Particuliers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Actualiser des documents et fonds documentaires
Autonomie
Classer des documents
Contrôler la conformité des données ou des documents
Distribuer des documents, des colis Avancé
Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
Gestes et postures de manutention
Numériser des documents, médias ou supports techniques
Organiser une tournée
Procédures d'encaissement
Réaliser une veille documentaire
Réglementation des plis spécifiques
Restituer les éléments non distribués au service concerné
Sens de l'organisation
Techniques de comptage
Techniques de numérisation
Techniques de prise de notes
Travail d'équipe
Contrôler la saisie d'informations
Lecture de plan urbain
Organiser un rétroplanning
Procédures de vérification d'identité
Utiliser les outils bureautiques

Permis

Permis A, Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine, internet, Sport