Née en 1997
92600 Asnières Sur Seine
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2404041522

Gestionnaire administrative et financière / gestionnaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2021 : Bac +5
M2 Economie, Finance et Développement

2018 : Bac +3
Diplôme de licence des études fondamentales, option: Gestion

2017 : Bac +2
Diplôme des études universitaires générales option : Economie et Gestion

2017 : Certification
Attestation en langue Anglaise niveau B2

Expériences professionnelles

09/2022 à ce jour :
International Trade and Transaction Banking, MIDDLE-OFFICE client service chez Crédit Agricole Corporate And Investment Bank sur Guyancourt
Traiter tous types de demandes des environnements CASA et CACIB
Répondre de façon réactive aux demandes des clients
Communiquer avec les clients à travers les différents canaux utilisés par la Banque
Suivre les demandes complexes prises en charge par les pôles d'expertises (BO ou FO)
Mettre en place un suivi permettant d'éviter l'effet tunnel sur les demandes client
Gérer de manière automne son portefeuille dans le respect des priorités et des urgences selon la sensibilité et le risque

03/2022 - 09/2022 :
Consultante back-office chez Orange Business Services sur La Défense
Assurer le traitement des opérations bancaires
Effectuer le suivi administratif et comptable lié à l'activité
Initier les procédures de recouvrement et de contentieux
Traitement et suivi les réclamations des clients
Suivre et gérer les dossiers de succession des clients
Assurer un reporting quotidien

12/2021 - 02/2022 :
Gestionnaire administrative et conseil d'aides financières chez Cpam sur Bobigny
Analyser les dossiers des assurés
Délivrer les prises en charge
Faire un suivi des dossiers et effectuer le paiement

Traitement et suivi les demandes des assurés et les centres
Assurer un reporting quotidien

08/2021 - 10/2021 :
Chargée de mission chez Cmonpermis sur Asnières Sur Seine
Participations au processus des talents et de recrutement
Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs
Assurer un reporting
Elaborer des documents de synthèse
Etablir les fiches de paie du personnel
Traitement et suivi les dossiers des clients qui n'ont pas payé leurs factures
Participer activement à la prise en charge des appels entrants et sortants
Traitement des demandes et de réclamations

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage et randonnée
Sport