Assistante / Gestionnaire Administrative

93210 Saint-Denis · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250311105203

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2007 — Centre Pariglotte
Usual and Business English
12/2000 — Bac +2 — C.N.E.D.
BTS Assistante Gestion PME/PMI
12/1998 — Université Paris VIII Saint-Denis
1ère Année D.E.U.G. Psychologie
12/1997 — Lycée J.Siegfried
BAC S.T.T. A.C.A.
12/1995 — Lycée Duperré
BEP V.A.M.

Expériences professionnelles

03/2015 - 09/2018 — Gestionnaire santé

Traitement des remboursements et des devis, création et mise à jour des dossiers adhérents, gestion des réclamations, échanges avec les adhérents et les professionnels de santé.

01/2010 - 03/2015 — Gestionnaire back office

Traitement des virements français et internationaux, gestion des incidents de règlements et des retours de fonds.

02/2009 - 10/2009 — Gestionnaire back office

Traitement des transactions de change internationales, vigilance constante des cut-off de paiements, échanges en continu avec les clients en France et à l'étranger.

07/2008 - 01/2009 — Gestionnaire back office

Traitement des transactions de change interbancaires, reportings quotidiens des règlements, formation en français/anglais de plusieurs collaborateurs.

02/2007 - 07/2008 — Assistante commerciale

Lancement et suivi de missions commerciales, organisation de réunions, de séminaires, d'événements festifs, gestion de plannings, de notes de frais, des arrêts de travail.

09/2006 - 01/2007 — Aide éducatrice

Enseignement de l'anglais et de l'informatique, ateliers de lecture, soutien pédagogique, aide aux devoirs, animation sur le temps de la pause méridienne, participation aux sorties scolaires, aux kermesses.

01/2001 - 01/2006 — Assistante de gestion

Interface : clients, fournisseurs, commerciaux, gestion de stocks, de bons de commandes, facturation, devis, rapprochement bancaire.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Proactivité, Organisation, Travail en équipe, Excellent relationnel, Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.