

31100 Toulouse
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2504181612

Gestionnaire back office placements financiers

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

Formations

12/2017 : Bac +2 à Ecole Europe Technique Strasbourg
BTS Management des unités commerciales

12/2015 : Bac +3 à Université Aix Marseille
Licence AES spécialité Economique et sociale

12/2014 : Bac à Lycée René Cassin Strasbourg
Baccalauréat science et technologie du management et de la gestion, spécialité ressource humaine et communication

Expériences professionnelles

06/2022 - 02/2023 :

Gestionnaire Back Office Placements Financiers chez Omnium Finance sur Toulouse (31)
Traiter les dossiers de souscription et opérations de gestion. Prendre en charge et enregistrer tous les dossiers de souscription ou actes de gestion après contrôle de la complétude et de la conformité. Procéder dans les délais impartis à l'enregistrement des opérations dans l'outil de gestion. Veiller au suivi, à la finalisation des dossiers et à la régularisation des dossiers non conformes. Mettre à jour le système d'information. Assurer la relation avec les compagnies partenaires et les consultants sur les dossiers en cours de traitement.

08/2021 - 04/2022 :

Assistante de direction chez Gfo sur Portet-sur-garonne
Effectuer le planning des techniciens, gérer les e-mails, assurer le suivi administratif des achats et des ressources humaines, assurer l'interface avec le cabinet comptable.

03/2020 - 07/2020 :

Assistante administrative chez Sidel Engineering & Conveying Solutions sur Strasbourg
Accueil physique et téléphonique, classement des archives, traitement des e-mails et des refus de candidature, contrôle de facture, vérification des stocks et réapprovisionnement, l'accompagnement des nouveaux salariés, l'utilisation de l'outil collaboratif, gestion des tickets-restaurant.

01/2020 - 02/2020 :

Gestionnaire de santé chez Eosa - Allianz sur Strasbourg
Remboursement des prestations santé contractuelles, établissement et suivi des devis dentaires et optiques, suivi des tiers payant.

08/2018 - 12/2019 :

Assistante administrative chez Sidel Engineering & Conveying Solutions sur Strasbourg

Accueil physique et téléphonique, classement des archives, traitement des e-mails et des refus de candidature, contrôle de facture, vérification des stocks et réapprovisionnement, l'accompagnement des nouveaux salariés, l'utilisation de l'outil collaboratif, gestion des tickets-restaurant.

Langues

Espagnol (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage : Angleterre, Turquie, Algérie, Tunisie, Suisse, Allemagne, Espagne, Andorre, Sport : Natation club 12 ans, salle de sport, shopping