Gestionnaire Back Office Placements Financiers

31100 Toulouse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2504181612

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — Ecole Europe Technique Strasbourg
BTS Management des unités commerciales
2015-12-31 — Bac +3 — Université Aix Marseille
Licence AES spécialité Economique et sociale
2014-12-31 — Bac — Lycée René Cassin Strasbourg
Baccalauréat science et technologie du management et de la gestion, spécialité ressource humaine et communication

Expériences professionnelles

2022-06-01 - 2023-02-28 — Gestionnaire Back Office Placements Financiers
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.
2021-08-01 - 2022-04-30 — Assistante de direction
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.
2020-03-01 - 2020-07-31 — Assistante administrative
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.
2020-01-01 - 2020-02-29 — Gestionnaire de santé
Remboursement des prestations santé contractuelles, établissement et suivi des devis dentaires et optiques, suivi des tiers payant.
2018-08-01 - 2019-12-31 — Assistante administrative
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 (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, Photoshop, CANVA, Planification et gestion projet, GANTT, OLWAPS, Sphinx

Permis

Permis B

Loisirs

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

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