

91310 Montlhéry
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607190012

Gestionnaire retraite et prévoyance

Ma recherche

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

Formations

12/2012 : Bac +2

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

12/2010 : Bac

BAC STG option Comptabilité et Finances des Entreprises

12/2008 : CAP

BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

08/2022 - 07/2025 :

Gestionnaire retraite et prévoyance chez Cavom

Prendre en charge les appels entrants et sortants, ordonnancer les remboursements, gérer, régulariser et traiter les cotisations des professionnels libéraux, analyser et saisir les cotisations salariées, gérer les encaissements et les rejets de prélèvements, traiter les estimations et les relevés de carrières, répondre aux mails, effectuer les mises à jour des dossiers adhérents.

12/2021 - 06/2022 :

Gestionnaire prévoyance adhésion chez Agrica

Vérifier la complétude des dossiers, mettre en place les contrats de prévoyance et santé, répondre aux demandes par mail des adhérents, traiter les rejets liés à la mise en place des contrats.

01/2021 - 06/2021 :

Téléconseiller chez Urssaf

Répondre aux appels entrants et renseigner les cotisants, assister les cotisants dans leurs démarches (création d'entreprise, déclaration Urssaf, calcul de cotisations, création de compte), qualifier et transmettre les demandes aux différents services, mettre à jour les données administratives des cotisants.

09/2018 - 01/2020 :

Gestionnaire affiliations chez Malakoff Humanis

Traiter les demandes d'affiliations, radiations et de portabilité, effectuer le contrôle qualité des dossiers, traiter les demandes de cotisations individuelles, assurer le suivi des dossiers assurés (ajouts ayants-droits, mise à jour des données, télétransmissions), traiter les réclamations des entreprises et des assurés.

03/2017 - 06/2017 :

Technicien relation service chez L'assurance Retraite (cnav)

Assurer la prise en charge des appels sur le domaine de la carrière, de la retraite et de l'action sociale, assurer

le traitement d'activités de back-office, informer sur la législation, les évolutions et les démarches à réaliser.

11/2015 - 03/2017 :

Agent d'accueil chez Pôle Emploi

Accueillir et renseigner les usagers, accompagner les usagers (inscription en ligne, création de CV, recherche d'emploi, actualisation en ligne), gérer les rendez-vous et le standard, réaliser diverses tâches administratives (phoning, archivage, traitement des attestations Pôle emploi).

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B