

Attia G. - Née le 16/07/1987
93460 Gournay
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1210291513



Gestionnaire

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2004 : Collège Nicolas BOILEAU (94 -Chennevières sur Marne)
Brevet des collèges

2006 : Lycée Samuel CHAMPLAIN (94 - Chennevières sur Marne)
Baccalauréat STT option ACA

Expériences professionnelles

Gestionnaire d'accréditation chez Carte Blanche Partenaires (filiale de SwissLife) : 38, rue La Bruyère, Paris 9 - Gestion Technico-commerciale en émission et réception d'appel avec les professionnels de santé, les assurés, les délégués santé et les gestionnaire assurance, - Création, développement et suivi d'un portefeuille de professionnels de santé (mise en place d'accords de tiers payant, de modération tarifaire ou de prévention), - Suivi quotidien des dossiers contentieux et des réclamation, - Gestion et mise à jour des tableaux de bords (suivi d'activité) et des bases de données interne, - Gestion du courrier, - Rédaction et mise à jour des descriptions de procédures.

Hôtesse d'accueil fixe chez CITY ONE sur le site TAGERIM 23 Avenue Franklin Roosevelt, Paris - Accueil physique et téléphonique - Gestion des commandes (boissons, fournitures...) - Mise à jour de fichiers - Gestion des faxes, taxis et des réservations de voyages - Affranchissement du courrier - Suivi de facture

Assistante de gestion chez UFC Que Choisir (Paris 11) Département des Relations Associatives - Organisation de formations - Elaborer les supports de formation - Assurer le suivi des dossiers de formation - Assurer les opérations de secrétariat liées à la gestion des dossiers - La rédaction des courriers - Le classement des dossiers - Assurer l'accueil, l'information et la documentation auprès des adhérents et des bénévoles - Gestion des commandes

Hôtesse d'accueil volante chez PENELOPE AGENCY, 171 Quai de Valmy, Paris - Responsable de l'accueil des visiteurs et téléphonique - Gestion des faxes, des plis et des colis. - Gestion du courrier à l'arrivée et au départ - Taches administratives de premier degré.

Langues

- Anglais : niveau scolaire / Espagnol : Bon niveau parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique :
Excel, Word, Lotus Notes, Outlook, RESMED (progiciel de gestion de base de données) (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Sport de combat : Taekwondo