

**Jamila H.** - Née en 1986  
**94000 Creteil**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1507251503**

## Operatrice de saisie / secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2004 à 2006 :  
Bac professionnel secrétariat

2002 à 2004 :  
BEP des métiers du secrétariat et de la comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **Avril 2015 à juillet 2015**

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE (Service facturier) Nationalité : française 29 ans Siège AP-HP, Paris (75)  
Tri du courrier destiné au service facturier, vérification des factures, recueil des anomalies constatés dans les factures, création des demandes de mise en paiement sur logiciel SAP.

#### **Octobre 2014 à février 2015**

GESTIONNAIRE DE PRESTATIONS DE SANTE (Service administratif) MFP services, Le Kremlin-Bicêtre (94)  
Saisie informatique d'informations sur logiciel interne (enregistrement et/ou modification d'information concernant les professionnels de santé), vérifier les décomptes, tri du courrier, réponses aux réclamations par courrier, classement des documents traités.

#### **Novembre 2013 à août 2014**

OPERATRICE DE SAISIE Saisie clic, Limeil-Brevannes (94) Saisie externalisée d'informations sur logiciel interne concernant des demandes de prise en charge d'hospitalisations et soins médicaux.

#### **Mars 2013 à août 2013**

ADJOINTE ADMINISTRATIVE (Parquet des mineurs et affaires familiales) Tribunal de grande instance, Créteil (94) Saisie informatique d'informations de divers dossiers juridiques sur logiciel interne, tri et traitement du courrier, préparation et mise en état des dossiers pour les audiences, classement des dossiers traités.

#### **Juillet 2012 à décembre 2012**

GESTIONNAIRE DE PRESTATIONS DE SANTE (Service administratif) La mutuelle des étudiants, Rungis (94)  
Saisie informatique d'informations concernant les adhérents sur logiciel interne, traitement et validation des cartes européennes d'assurance maladie demandées par courrier, classement des documents traités. Avril 2008 à mai 2012 : CONSEILLERE DE VENTE EN CHAUSSURES ET MAROQUINERIE Geox retail france, Paris (75)  
Accueil physique de la clientèle, vente et conseil, gestion de la caisse et du stock, saisie informatique des ventes, réception et expédition de marchandise, entretien de la surface de vente.

### Langues

---

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Informatique :

Word (bon niveau) Excel (niveau de base) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Cardio-training