

**Jessica B.** - Née en 1985  
**75019 Paris**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1510141009**

## Opératrice de saisie

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

#### **Du 15/10/2013 au 31/10/2014**

FRANCE TELEVISIONS - Paris 15 e (intérimaire) Opératrice de saisie - Service Juridique - Saisie des droits d'auteurs sur France 2 - France 3 - France 4 - France 5

#### **Novembre 2011 au 30/10/2012**

FRANCE TELEVISIONS - Paris 15 e (intérimaire) Opératrice de saisie - Service Juridique - Saisie des droits d'auteurs sur France 2 - France 3 - France 4 - France 5

#### **Du 01/06 au 07/10/11**

CHANEL - Paris 1e (intérimaire) Assistante administrative Du 01/02 au 31/05/11 MAUBOUSSIN - Paris 9 e (intérimaire) Assistante administrative

#### **Du 20/10 au 31/01/11**

ACADOMIA - Paris 8 e (intérimaire) Assistante administrative

#### **Du 01/10 au 15/10/11**

FRED JOILLIER - PARIS 8 e (intérimaire) Assistante administrative Du 02/07 au 31/08/11 : LOUIS PION - PARIS 8 e (intérimaire) Assistante administrative Du 01/12 au 31/05/11 : Société HERMES - Bobigny (93) (intérimaire) Assistante administrative Du 01/10 au 30/11/11 : Société SEMAPHORES ENTREPRISES - Paris 13e (intérimaire) Hôtesse d'accueil Du 01/09 au 30/09/11 : Société LOGIS DE FRANCE - Paris 13e (intérimaire) Assistante administrative Du 01/03 au 30/06/10 : Société RUE DU COMMERCE - Paris 13e (intérimaire) Assistante administrative Du 01/04 au 31/01/10 : Société GEDIMAT - Levallois Perret (92) (intérimaire) Assistante administrative Du 01/02 au 31/03/09 : Banque NATIXIS - Paris 8e (CDD) Assistante administrative polyvalente

### Atouts et compétences

---

- Contrôler la validité des informations lors de la saisie et corriger les erreurs
- Réceptionner les documents à traiter, les vérifier et s'informer des consignes de délai, de nombre.
- Saisir ou numériser les documents (textes manuscrits, chèques, ...)
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Réaliser l'enregistrement de données par : Numérisation de document
- Réaliser l'enregistrement de données par : Saisie en masse - Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...)
- Méthodes de classement et d'archivage (Expert)