

**Denise M.** - Née en 1990  
**95280 Jouy-le-moutier**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1511240855**

## Opératrice de saisie / agent administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2014-2015 : Formation Pôle Emploi (dactylographie)  
2009-2010 : Licence Administration économique et sociale - Université Paris-Ouest Nanterre La Défense (92)  
2004 : Baccalauréat professionnel Services mention Europe - Lycée polyvalent de l'Hautil, Jouy-le-Moutier (95)  
2002-2004 : Brevet d'Études Professionnelles métiers du Secrétariat - Lycée polyvalent de l'Hautil, Jouy-le-Moutier (95)

### Expériences professionnelles

---

#### **Mai 2012 – Octobre 2013**

Opératrice de saisie, Editions Francis Lefebvre ☐ Enrichissement base de données clients /Gestion du portefeuille client ☐ Classements / Déuplications / Nettoyage fichier client

#### **Déc 2011 – Mars 2012**

Opératrice de saisie, Eveil & Jeux (Cergy) ☐ Vérification et classement des dossiers ☐ Enregistrement des données alphanumériques

#### **Novembre 2011**

Opératrice de saisie, ExteliaCanalSat - Canal + (Cergy) ☐ Gestion des vidéocodages ☐ Gestion et traitement des courriers ☐ Gestion des réclamations des clients et des résiliations de contrat

#### **Juin-Juillet 2011**

Agent administratif, Service d'Investigation et d'Orientation Educative (Paris) ☐ Gestion du courrier et des mails ☐ Accueil téléphonique et physique ☐ Saisie et traitement des courriers clients, saisie des rapports administratifs

#### **Déc 2010 – Juin 2011**

Agent administratif, Laboratoire Pierre Fabre (Paris 8è) ☐ Gestion des courriers et des mails ☐ Accueil physique et téléphonique  
Sept - Déc 2008 : Agent administratif - Service Civil de l'Exécution, TGI de Pontoise ☐ Gestion et traitement des courriers et recommandés ☐ Enregistrement et mise à jour des documents en instance ☐ Gestion des requêtes relatives aux affaires familiales et saisie des requêtes sur ordonnance ☐ Envoi des notifications de jugement  
2007 - 2008 : Hôtesse d'accueil en entreprise, Pénélope Agency (Paris) ☐ Accueil et orientation du public, gestion des badges ☐ Gestion des courriers et des mails ☐ Réception et filtrage des appels ☐ Gestion du planning des salles de réunion et organisation des réunions ☐ Réservation de taxis, hôtels et billets d'avion  
Août - Sept 2006 : Agent administratif, BNP Paribas (Rueil-Malmaison, 92) ☐ Gestion des courriers clients, gestion des mails ☐ Traitement des documents administratifs ☐ Vérification et classement des dossiers

### Langues

---

- Anglais & Espagnol : opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Gestion des courriers et des mails

Accueil physique et téléphonique

Saisie et traitement des courriers clients, saisie des rapports administratifs

Gestion des réclamations des clients et des résiliations de contrat

Vérification et classement des dossiers

Enrichissement base de données clients /Gestion du portefeuille client

Informatique

•Word

•Excel

•PowerPoint

•Outlook / Lotus Notes (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Voyages aux Etats-Unis, enEuropeeten Afrique

Sport

Lecture de romans policiers

Activités associatives