Carine L. - Née en 1977
92170 Vanves
21 ans d'expérience
Réf : 1601151059

Agent administratif / operatrice de saisie / assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2012 : MARCOREL formation d'infographiste (diplôme bac +2/3 obtenu avec mention).
1990 1993 : Ecole supérieure d'art moderne BTS graphisme publicitaire (diplôme obtenu).
1987 1989 : Cours Marthenot initiation au dessin et à la sculpture.

Expériences professionnelles

Décembre 2015 intérim
OPERATRICE DE SAISIE Auxia Paris 13ème Mise à jour des informations des dossiers clients (indentité, adresse, personne secondaire…).

Août 2013 à juillet 2015 cdd
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE Groupama Gan Vie 92 La Défense Traitement des montants et répartition d'épargne (arbitrages). Suivi et rédaction de mail et courriers clients. Rattachement de documents GED aux dossiers clients.

Décembre 2012 à juin 2014 cdd
OPERATRICE DE SAISIE Groupama Gan Vie 92 La défense Mise en place, modification des données clients (adresses, RIB…). Transfert des informations corrigées dans une nouvelle base. Suivi des NPAI suite à retour des courriers dans le service.

Octobre à novembre 2011 intérim
OPERATRICE DE SAISIE Institut national pour la propriété industrielle Paris 75018 Traitements de brevets d'inventions (titulaire, descriptif technique, durée de pérennité), croisement de données des différentes bases, émission d'appels clients pour contrôle d'informations

Février à juillet 2011 intérim
AGENT ADMINISTRATIF Electicité de France 92 Montrouge Contrôle et validation de l'archivage dématérialisé de plans (GED), recherche de documents, numérisation de dossiers, préparation de l'archivage papier ASSISTANTE DE GESTION Juin à octobre 2010 intérim Féderal Mogul 92 Boulogne Réception, scan et intégration de factures dans SAP. Rédaction de courriers papier et mail. Suivi et traitement des notes de frais, commande de fournitures. Collaboration avec la filiale Roumaine pour le contrôle des documents. Gestion de l'archivage papier du site. OPERATRICE DE SAISIE REPROGRAPHIE Mars à avril 2010 intérim Numéricopy 92 Châtillon Mise en forme d'un catalogue client, préparation et édition d'épreuves test des documents. OPERATRICE DE SAISIE Février à juin 2009 intérim Mutualité Française 92 Châtillon Suivi de dossiers par mail, saisie et mise à jour de données statistiques médicales, report de montants de cotisations, rédaction ,mise sous plis et envoi de courriers. ASSISTANTE TRESORERIE Septembre à décembre 2008 intérim Sanofi Aventis 92 Montrouge Préparation, rapprochement et édition de règlements. Dépôt des demandes de visas auprès des signataires (direction), suppression de commandes dans la base, traitement des validations avec le contrôle de gestion. OPERATRICE DE SAISIE Janvier à novembre 2007 intérim Compagnie générale d'électicité distribution 92 Montrouge Saisie de règlements par chèques et virements. Contrôle des montants, scan de pièces comptable, préparation de la remise en banque. REDACTRICE GRAPHISTE Juillet 1994 à

novembre 2006 free lance YTC publishing - V12 presse Lettra concept / Terre de feu / Elite photo… Mise en pages de magazines (l'Art de voyager, Home cinéma…)), création de publicités, de mailing, de publicités. Retouche et montage photographique, vérification de la chromie, correction typographique.

Atouts et compétences

Environnement MAC /PC / AS400 / AIA / SAP. Pack office : word, excel, powerpoint. Internet, messagerie (Notes, outlook). Machine à affranchir, gestion documentaire (GED), numérisation (scanner à plat, chargement ektas). Xpress passport 6.5, Illustrator CS5, Photoshop CS5, Indesign CS5, Acrobat distiller, traceur dessin suma pro, traceur pictros Epson stylus color, Monaco optix, serveur ftp. Notions de langage html et construction site web. Notions des techniques impression (rotative, copieurs).

OPERATRICE DE SAISIE
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE
AGENT ADMINISTRATIF
ASSISTANTE DE GESTION
OPERATRICE DE SAISIE REPROGRAPHIE
ASSISTANTE TRESORERIE
REDACTRICE GRAPHISTE
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Projets ponctuels de traitement, modification de photos et visuels avec préparation des fichiers (Jpeg, Tiff, Gif…) dans le domaine de l'audiovisuel.
Dessin (huile, aquarelle, encre…), photographie (argentique et numérique), lecture (romans historiques, presse écrite…), brocantes, petits travaux créatifs.
Pratique régulière de la natation et de la voile