

Coraline C. - Née le 24/05/1989
38500 Coublevie
6 ans d'expérience
Réf : 1605111808

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2013 Master Droit des Affaires, Université Pierre Mendès France, Grenoble
2012 Licence de Droit, Université Pierre Mendès France, Grenoble
2007 Baccalauréat ES option mathématiques (lycée Herriot, Voiron)

Expériences professionnelles

Mai 2015 – Novembre 2015

Technicienne en Backoffice, CDD de 6 mois au Crédit Agricole Sud Rhône-Alpes : - Service des événements Clients : - contrôle et enregistrement des nouveaux dossiers. - instruction des réaménagements de prêts, contrôle et mise en place des retours de prêts, suivi des dossiers avec les conseillers - Service des réalisations des prêts : - rachats de créances - contrôle et déblocage de factures

Novembre 2014 – Avril 2015

CDD de saison au Supermarché Carrefour Montagne des 2 Alpes

Août 2013 – Octobre 2014

Diverses missions en intérim et pour une étude d'Huissiers de justice

Juillet 2013

Etude d'Huissier de Justice de Maître Romero, Grenoble - participation aux constats, saisies-ventes et saisies-attributions - témoin officiel aux saisies-ventes - méthodologie de constitution des dossiers

Juillet 2012

Greffe du Conseil des Prud'hommes, Grenoble : - remplacement d'une adjointe administrative : - gestion des convocations et notifications - création des dossiers d'appel Juillet/août 2009 à 2013 Agence CIC de Saint Egrève (38) puis Agence CIC de Rives sur Fure: - gestion du distributeur de billets - remplacement de l'hôtesse d'accueil : - prise en charge de la Clientèle - gestion des opérations guichet - tenue du standard téléphonique
Mai/juin 2009 Etude notariale Brunet/Lamarca/Girard, Annecy - demandes officielles de documents administratifs - ouverture de dossiers - participation à des réunions et entretiens

Langues

- Anglais, Espagnol : Niveau B2 parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Service des événements Clients :
- contrôle et enregistrement des nouveaux dossiers.
- instruction des réaménagements de prêts, contrôle et mise en place des retours de prêts, suivi des dossiers avec les conseillers

Service des réalisations des prêts :

- rachats de créances
- contrôle et déblocage de factures

- gestion du distributeur de billets
- remplacement de l'hôtesse d'accueil :
- prise en charge de la Clientèle
- gestion des opérations guichet
- tenue du standard téléphonique
- participation aux constats, saisies-ventes et saisies-attributions
- témoin officiel aux saisies-ventes
- méthodologie de constitution des dossiers
- remplacement d'une adjointe administrative :
- gestion des convocations et notifications
- création des dossiers d'appel
- demandes officielles de documents administratifs
- ouverture de dossiers
- participation à des réunions et entretiens

Suite bureautique Microsoft, outils de navigation, FNA (Fiducial Notaire Acte) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sports

Voyages, cinéma, littérature.

Trek (Canada), équitation (randonnée en Mongolie, ...), ski, badminton