

Jessica C. - Née le 01/11/1992
91270 Vigneux Sur Seine
4 ans d'expérience
Réf : 1608201355

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

Juin 2011 : Diplômée du Baccalauréat Professionnel métier du Secrétariat au Lycée Jean Monnet de Juvisy Sur Orge, 91.

Expériences professionnelles

Fév 2016 / 2016

Gestionnaire Back Office - Direction Référentiel Clients / Cellule KYC / FIT2GROW - Banque Neuflyze OBC/ABN AMRO- 75008 ? Recenser l'exhaustivité de la documentation juridique du client ? Valider la conformité de la documentation ? Recueillir des informations clientèle via un screening auprès de différentes bases de données internes et externes ? Procéder à la création de formulaires liés à la politique CAAML pour chaque client à partir des données collectées et présentes dans le système d'information de la Banque ? Présentation du dossier crée au banquier et/ou comité de revue

Jan 2016 /Fév 2016

Gestionnaire Back Office - Direction Référentiel Clients / RDM - Banque Neuflyze OBC/ABN AMRO - 75008 ? Mise à jour des informations client - Assurance vie & Capitalisation ? Gestion des DDAC (Loi Diverses Dispositions d'Adaptation au droit Communautaire) est une réforme de l'assurance vie visant à améliorer l'information délivrée aux souscripteur et bénéficiaires d'un contrat assurance-vie et de les protéger - Protéger les assurés et les assureurs ? Saisie des réponses client avec contrôles de cohérence d'investissement

Oct 2015 / Déc 2015

Gestionnaire Back Office - Direction Commerciale / Risques et Projets Fronts - Banque Neuflyze OBC/ABN AMRO- 75008 ? Vérification de la conformité des documents ? Mise en contact avec les chargés d'affaires pour compléments de données administratives, financières...

Avril 2014 / Sept 2015

Assistante de Direction - Mairie Maison de la Petite Enfance - 91260 ? Organiser les RDV, le planning des responsables, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques ? Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et de la clientèle (constitution, synthèse, mise à jour de fichier...) ? Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons ? Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques ? Gestion des congés et des heures supplémentaires du personnel

Nov 2013 / Jan 2014

Vendeuse en Bijouterie - Jean Delatour- 91700 ? Accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller sur les produits et services ? Réceptionner les marchandises, les produits et contrôler la conformité de la livraison ? Préparer la mise en rayon des produits, des articles (étiquetage, antivol, balisage, ...) et les installer en magasin ou sur un stand ? Effectuer le rangement et l'approvisionnement des rayons, de la réserve (réassort, retrait des produits défectueux, ...) ? Effectuer l'entretien et le nettoyage de l'espace de vente et des produits en rayon ? Gérer la prise de réparations et le service après-vente Secrétaire Avril 2013 / Juin 2013 - Cabinet Syndical Loiselet & Daigremont - 75015 ? Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer ? Etablir

les contrats de travail (CDI, CDD) Gestionnaire Back Office - Direction Référentiel Clients / RDM Avril 2012 / Mai 2012 - Banque Neufilize OBC/ABN AMRO - 75008 ? Numériser les CNI, passeport des clients banque ? Procéder au classement et à l'archivage de documents Auxiliaire Contractuelle Août 2011- Centre des Finances Publiques - 91260 ? Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents ? Effectuer le tri, la distribution et l'affranchissement du courrier ? Saisir, numériser et encaisser les chèques à remettre à la BDF

Atouts et compétences

Administratif :

- Sens de l'organisation, esprit d'initiative et d'autonomie
- Gestion des priorités
- Filtrage téléphonique et tenue d'un registre d'appels
- Gestion de l'agenda de la direction et des contacts internes et externes
- Recueillir et transmettre des informations

Commercial :

- Sens du contact et du service
- Accueil, conseil et vente
- Capacité à travailler en équipe
- Effectuer les opérations d'encaissement

Communication :

- Gestion des correspondances
- Sens de l'écoute
- Rédaction et diffusion des différents supports de communication (brochures, affiches, livrets...)

LOGICIELS

- Concerto Opus Petite Enfance :
 -  Inscription en liste d'attente
 -  Planning de présence
 -  Statistiques, guidage de l'activité
- Selligent :
 -  Saisie des fiches CAAML (Personnes physiques et morales)
 -  Suivi relationnel du client
- Mifid :
 -  Gestion des DDAC
- Agdref :
 -  Gestion administrative des dossiers des ressortissants étrangers en France
 -  Fabrication de leurs titres d'identité
 -  Identifier les étrangers et vérifier la régularité de leur séjour en France
- Hélios:
 -  Gérer le paiement des dépenses de droit public
- Iged / Ariane :
 -  Consulter les informations des clients (KYC, CNI, World Check, JDD...)
- RAPID :
 -  Consulter les prêts bancaires, informations sur l'activité du client et l'origine de ses fonds et de son patrimoine (Expert)

Centres d'intérêts

- Passionnée de Cuisine et de Pâtisserie (diplômée du CAP Pâtissier en 2013)
 - Goût pour les activités manuelles (décorations d'événements, scrapbooking...)
 - Voyages sur la Méditerranée et Egée (Italie, Espagne, Grèce, Fuerteventura...)