

Nathalie B. - Née en 1991
75019 Paris
4 ans d'expérience
Réf : 1609280452

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

2007 / 2009 BAC PRO Secrétariat - Lycée Abbé Grégoire - Paris 3ème
2005 / 2007 BAC PRO Commerce - Lycée Pierre Lescot - Paris 1er
Juin 2005 BEP Secrétariat - Lycée Abbé Grégoire - Paris 3ème

Expériences professionnelles

Mars 2016 /Juillet 2016

Agent Administratif - AP-HP /PARIS- ILE DE FRANCE

Février 2016

Opératrice de saisie - SMEREP - CLICHY

Nov-Déc 2015

Employée de bureau - Direction Régionale des Finances Publiques / PARIS 2 e

Octobre 2015

Employée de bureau - Direction Régionale des Finances Publiques / PARIS 10e

Septembre 2015

Secrétaire - Isis Médical / PARIS Décembre 14 Employée Administrative - ID Logistics / PANTIN 93 Décembre 2014 Hôtesse - Marchés des 15e et 16e arrondissements / PARIS Mars 2013/ Juillet 2013 Opératrice de saisie - Arca Patrimoine / BOULOGNE BILLANCOURT 92 Août 2012 Hôtesse Standardiste -Orpéa les Musiciens Maison de retraite / PARIS 19e Mai 2011/ Sept 2011 Secrétaire - Crèches Municipales Henri Ribière, Eugénie Cotton / PARIS 19e Juin 2010 /Nov. 2010 Agent Administratif - CPAM / PARIS 19e Jan. 2009 / Fév. 2009 Secrétaire - Office Public d'Habitat / BOBIGNY 93 Dec. 2009 Vendeuse de bijoux précolombiens - Marché de Noël / PARIS

Langues

- Espagnol : courant ; Anglais : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Accueil et chargée du déploiement des cartes professionnelles sur le logiciel EDIGRAPH
 Saisie de carte européenne pour les adhérents
 Saisie informatique sur le logiciel CHORUS
 Classements, mise sous plis
 Saisie informatique, archivage de dossier
 Saisie des bons de commande
 Distribution de bons pour un tirage au sort

 Recherche d'information, analyse des données clients sur le logiciel interne, mise à jour de la base de données, saisie et retranscription des données clients

 Accueil et gestions des appels téléphoniques avec les résidents et la famille

 Accueil des usagers

 Gestion des appels téléphoniques

 Réception / tri du courrier

 Traitement de texte

 Saisie des absences

 Réalisation de tableaux (plannings)

 Mise à jour et affiliation des assurés

 Gestion des réclamations locataires

 Accueil / encaissements

 Maitrise de Word, Excel, Outlook, Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, Danse (Zumba), lecture