

**Ophélie G.** - Né en 1992  
**77124 Cregy-les-meaux**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1610301519**

## Assistante de gestion administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2014 Attestation de Formation E-Learning : Lutte Anti -Blanchiments  
2012/2014 Niveau BTS Assistant de Gestion (en alternance) / FORMAPRO - Clichy(92)  
2012 Baccalauréat Professionnel Secrétariat / Lycée Langevin Wallon - Champigny(94)

### Expériences professionnelles

---

#### **Septembre 2016 (Intérim)**

Secrétaire Administrative / Voie Navigable de France (VNF) - Paris 13<sup>ème</sup>

#### **Nov 2015- Mai 2016 (CDD)**

Assistante Administrative / APASEA - Paris 7<sup>ème</sup>

#### **2012-2014**

Gestionnaire Back Office-(MO) Middle office (en alternance) Banque ODDO & Compagnie - Paris 9<sup>ème</sup> / (Gestion de contrat Assurance vie)

#### **Décembre 2011**

Secrétaire juridique / Cabinet d'Avocat NACIRI BENNANI - Paris 16<sup>ème</sup>

#### **Juillet-Août 2011**

Secrétaire juridique / Cabinet d'Avocat NACIRI BENNANI - Paris 16<sup>ème</sup> Juin 2011 Assistante Administrative (stage) - Ministère de l'intérieur - Paris 15<sup>ème</sup> (Création, Suivi de compte d'agent sur Octime) Janvier 2011 Assistante Administrative (stage) - Société SGR Montreuil (93) - Création de fiches des intérimaires sur excel Janvier 2010 Assistante Administrative (stage) Laboratoire LAMBE L'Université d'Evry-Evry (91) -Mise à jour du listing téléphonique, Organigramme

### Langues

---

- Anglais - Espagnol (Niveau BTS) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Secteur Bancaire/Assurance

- Gestion contrat assurance vie
- Numérisation, archivage, saisie Souscriptions/versements
- Encaissement/Décaissement chèque client
- Enregistrement des ordres de virements OD
- Vérification compte client Trackfin

Secteur Juridique

- Recherches juridiques,
- Rassembler des pièces.

- Saisie de documents tels que des assignations ou des conclusions

Secteur Administratif

- Création dossier client

- Accueil physique et téléphonique

- Saisie, contrôle, archivage dossier client

- Classement alphabétique et numérique

- Préparation et Prise de notes de la réunion

- Gestion du courrier, agenda, les rendez-vous, les déplacements

Informatique : Pack Office, (Bon niveau Excel)

Logiciels spécifiques : EBP Comptabilité, Ciel Gestion, Ciel Compta, Lutèce, GCA, VBank, CEGID ; SAGE

Utilisation de la messagerie, du logiciel de gestion du temps (Octime), melanie2 (Expert)