

Isabelle D. - Née en 1979
77360 Vaires Sur Marne
16 ans d'expérience
Réf : 1611010605

Gestionnaire administratif

Ma recherche

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

Formations

2004 Université Paris 12 Créteil
Maîtrise d'Administration, économique et social option management et commerce

2003 Université Paris 12 Créteil
Licence AES option management et commerce

2001 Université Paris 12 Créteil
DEUG AES

1996 Lycée TURGOT
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

Septembre 2015- Avril 2016

Préparation différents concours de la Fonction Publique et de l'Education Nationale

Janvier- Juillet 2015

Gestionnaire frais de santé à la Mutuelle complémentaire de la Ville de Paris Gestion de dossiers des adhérents: contrôle dentaire, demande d'entente préalable, prise en charge hospitalière, saisie bulletin de situation, ordonnances

Janvier-Déc.2013

Technicienne relations adhérents à la Mutuelle Générale au Kremlin-Bicêtre Gestion du courrier et traitement des dossiers d'adhésion

Janvier-Février 2012

Gestionnaire de contrats pour PRO BTP à Noisy le Grand Gestion de dossiers concernant les déclarations de salaires des employés des entreprises

2011

Employée juridique au Greffe du Tribunal de Commerce de Paris Gestion des dossiers juridiques des sociétés civiles : immatriculation 2008-2010 Préparation de différents concours de la Fonction Publique et notamment le concours de Professeur des écoles préparé à l'IUFM Val de Bièvres 2007-2008 Gestionnaire administrative -Ministère de l'Economie et des finances : gestion de dossiers des administrateurs civils -Inspection Académique du 92 : gestion de dossiers de carrière des enseignants -AXA assurance: gestion de dossiers des adhérents Chambre de Commerce du 92 : formalités juridiques auprès des sociétés souhaitant immatriculer leur entreprise ou modifier ou radier 2006-2007 Gestionnaire back office chez HSBC, ING Direct, CCF Gestion de dossiers bancaires des particuliers 2005 Opératrice de saisie pour EXPERIAN et LINEDATA Services Saisie en masse de dossiers 2003-2004 Gestionnaire administrative à la CPAM de Bobigny, Société générale, Crédit Lyonnais, Coriolis Télécom et Parunion (plusieurs Cdd et missions d'intérim) 2002 Hôtesse événementielle pour VD

Promotions pour différents salons (La Foire de Paris, Salon du Chocolat, Salon de l'optique) 1997-2002 Agent contractuel pour les postes du 20ème, 12ème et 13ème arrondissement (plusieurs Cdd)

Langues

- Anglais: pratique occasionnelle / Allemand: niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion administrative

- Gestion de dossiers
- Contrôle et vérification
- Gestion de courriers tri, enregistrement, affranchissement
- Saisie
- Classement
- Archivage
- Vidéocodage
- Recherche d'informations
- Mise en forme de documents
- Répondre au téléphone

Juridique

- Droit des sociétés : formalités des entreprises : immatriculation, modification et radiation, recherches juridiques, saisie de Kbis
- Droit du travail (connaissances réglementaires)
- Droit de la Propriété intellectuelle

Finances

- Moyens de paiements
- Ouverture et clôture de compte
- Opposition sur les ATD
- Virements sur les flux domestiques
- Traitement de chèques et saisie de RIB

Informatique :

Excel, Word, PowerPoint (débutant), APOGEE (débutant)
Outlook (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma, jogging, piscine, voyages
Certificat de secourisme: Prévention et Secours Civiques de niveau 1