

**Mickaëlle S. - Né**  
**93270 Sevran**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1612270637**

## **Gestionnaire administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2012 Assistante Administrative et Commerciale Niveau IV  
2006 Carrière Sanitaire et sociale Niveau V

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013-2016**

Gestionnaire administratif CPAM de BOBIGNY

#### **2013**

Secrétaire administratif Ent CEMI'BAT à VILLEMOMBLE

#### **2012-2013**

Assistante administrative et commerciale IFOCOP niveau IV

#### **2011**

Stagiaire Assistante de copropriété Agence immobilière SGN Clichy sous-bois

#### **2010- 2011**

Garde d'enfant à domicile 2008- 2009 Secrétaire Ent SEANCE transport et déménagement à PANTIN 2007-  
2008 Auxiliaire de vie à domicile Association Confiance service au RAINCY 2006 Stagiaire aide-soignante  
Hôpital La MEYNARD en Martinique 2006 Stagiaire Auxiliaire de puériculture Crèche Ti zwèzo en Martinique

### **Atouts et compétences**

---

- Préparer les documents pour numérisation via DIADEME ET SYNERGIE
- Indexer et vidéocoder les différents documents
- Trier, scanner et ventiler le courrier simple et les recommandées en fonction des critères et des destinations
- Affranchir le courrier de la CPAM
- Réceptionner le courrier en provenance de la POSTE et du prestataire
- Rechercher, préparer, transférer, classer et détruire les archives

Bureautique : Word, Excel, Webmatique, Batigest, Diadème, Synergie (Expert)

### **Centres d'intérêts**

---

- Lecture, Cinéma, Laser Game