

Léo P. - Né le 09/03/1996
93260 Les Lilas
4 ans d'expérience
Réf : 1711011835

Assistant de gestion administrative

Objectifs

- Depuis quelques mois j'effectue un BTS d'assistant de gestion PMI/PME par correspondance afin d'évoluer dans ma reconversion professionnelle.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

Baccalauréat Professionnel Electrotechnique.
BTS d'assistant de gestion PMI/PME par correspondance

Expériences professionnelles

Février - Août 2017

INTÉRIMAIRE CHEZ KELLY pour : MONDIAL ASSISTANCE (assistance du groupe Allianz) - GESTIONNAIRE ECART DE FACTURATION RETOUR BACK OFFICE > Gestion, analyse et traitement des écarts de facturation sur logiciel interne : AIDA et MIRA > traitement des rejets back office (secteur dépannages, remorquages, ambulance, taxis) en autonomie > Communication avec prestataire en cas de refus (explication, demande de rectification ex..) > communication et échanges des informations régulières entres collègues et supérieur par le biais de réunion plateau > Analyse des factures en rejet et traitement depuis grille tarifaires et tarifs.

Septembre 2016

INTERIMAIRE CHEZ TERTIALIS pour : LABORATOIRE IDEXX AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE COURRIER > Réception du courrier, dispache du courrier, mise sous pli et archivage. > Tri et classement des chèques, archivage, numérisation. OPERATEUR DE SAISIE > Saisie des divers comptes rendus d'analyse du laboratoire (patients, animaux, résultats d'analyses, coûts). > Saisie bancaire du paiement et sa nature.

Mai - juin 2017

INTÉRIMAIRE CHEZ KELLY pour : VIVARTE - AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE COURRIER > Réception du courrier : pesée et archivage dans cahier quotidien. > Assemblage pack flyers et mise sous enveloppe. > Réception du courrier : pesée et archivage dans cahier quotidien. > Affranchissement. > Préparation bordereaux TNT International. , VIVARTE - Mai 2016 SERVICE GESTION IMMOBILIÈRE : > Archivage et numérisation de documents administratifs > Recherche bailleurs sur bases numériques (Legal Suite) et papier pour MàJ de coordonnées. - Mailling personnalisé pour envoi de dossiers ADAP - Archivage papier des dossiers actualisés - Saisie de données sur Legal Suite.

Langues

- Français-Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

> BASES INFORMATIQUES

> PACK OFFICE : notion Word /Outlook/Powerpoint

> EXCEL : formules simples (somme, si,...)

>HABILITATION ÉLECTRIQUE : □B1V H0V (BT, HTA)

Lecture de plans de schémas et de notices techniques, traçage des emplacements des appareils, connaissance des normes de sécurité, polyvalence (diagnostic, remplacement d'éléments défectueux, réglages...).

(Expert)

Centres d'intérêts

- > Secrétaire adjoint au Rucher des Lilas □ (Gestion de la communication et des réseaux sociaux.). Association à but non lucratif qui a pour objectif de promouvoir et de défendre la biodiversité, la connaissance et la protection des abeilles.

> Bénévole au Secours Populaire pour la collecte de denrées alimentaire, et matériel.

> Parties d'échecs.

> Débats sur l'actualité.