

Anissa S. - Née
77176 Savigny Le Temple
6 ans d'expérience
Réf : 1711090451

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2015

Agent d'accueil et d'information sociale - Service ASILE - OFII - Melun □ Accueil, inscription et suivi des demandeurs d'asile, □ Accompagnement vers l'accès aux droits (ATA, CMU/CMUC, AME, Solidarité transports ...), □ Orientation des publics vulnérables vers l'hébergement (HUDA, CADA) et services compétents, □ Traitement des tâches back office (mise à jour dossiers DA, gestion des relations partenariales, fin de prise en charge, classement, archivage ...)

2014

Télé opératrice - (Assistance aux personnes) Présence Verte - Bry Sur Marne □ Gestion des alarmes d'urgence de télé assistance, □ Contact de l'entourage, services de secours en cas de besoin, □ Actualisation du dossier client et mise à jour de données, Hôtesse d'accueil polyvalente - MUSEA GROUPE PHONE REGIE - Yerres □ Accueil et orientation des publics (Musée Caillebotte, Louis Vuitton, Institut du Monde Arabe...), □ Saisie des groupes et établissement des factures, □ Encaissement et gestion de l'accès à l'exposition, □ Gestion du flux et du standard, de l'agenda, prise de rendez-vous

2013-2014

Technicienne Relation Services / Télé conseillère - CNAV - Créteil □ Gestion et prise en charge des appels de premier niveau des assurés, □ Information sur la législation, les évolutions et les démarches à réaliser, □ Orientation des demandes vers les services compétents, □ Analyse des besoins et assurer les services immédiats (relevé de carrière, attestation, etc.) □ Saisie et traitement de tâches administratives (réponse aux e-mails des assurés, transmission de documents d'informations, dossiers de demande de prestations, et autres activités administratives

2012

Technicienne en Assurance Maladie - PSA / CPAM de Bobigny □ Préparation, saisie et traitement des demandes de CMU/RSA, □ Gestion des réclamations des assurés, des courriers et courriels, □ Vérifications placages et classement des demandes de prestations, □ Mise à jour des informations clients (coordonnées de résidence ou bancaires)

Langues

- Anglais : Très bon parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Agent d'accueil et d'information sociale
Télé opératrice
Hôtesse d'accueil polyvalente
Technicienne Relation Services / Télé conseillère
Technicienne en Assurance Maladie
Informatique/ Bureautique : Maîtrise du Pack office, Publisher, Ethnos, Internet ... (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages : Angleterre, Ile des Maldives, Algérie, République Dominicaine, Indonésie, Emirats arabes unis, Thaïlande, Tunisie, Mexique
Pâtisserie Française, Orientale et Américaine