

Nawel K. - Née
93100 Montreuil
12 ans d'expérience
Réf : 1804271340

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2014 : Formation en comptabilité

2013 : Formation Anglais

2012- 2013: BTS Assistante de Gestion PME/PMI à Référentiel Commun Européen

1995-1997 : Formation de Technicienne Programmeuse en Informatique

1993-1994 : Bac scientifique

Expériences professionnelles

2017 à ce jour

Assistante administrative- PRUNAY ASSURANCES-Paris-75016-CDD □ Traitement de mails □ Gestion et tri du courrier □ Constitution des dossiers construction/dommage ouvrage □ Règlement factures □ Rédaction position et proposition au M.O. □ Scan et archivage des documents □ Relance factures impayées □ Numérisation documents

2017

Agent administratif- Société Générale- FONTENAY SOUS BOIS- Intérim - 7 mois □ Gestion des autorisations RMA, servant à authentifier les messages SWIFT (Création de clés, modification de granularité, révocation) □ Gestion des habilitations pour les environnements production et homologation des applications ROCS, STARS, ESIDE, SWING, POPS, OTAWA, SAA, SAG.FFF, FMF. □ Traitement des BROADCAST SWIFT □ Traitement du BANK file □ Traitement de mails (en français et en anglais) □ Support client téléphonique et par mail (en français et en anglais)

2016-2017

Gestionnaire base de données-FRAIKIN France-COLOMBES - Intérim - 3 mois □ Mise à jour de base de données fournisseurs □ Traitement de mails □ Saisie et complétude des informations sur tableau Excel □ Numérisation des documents □ Gestion relation fournisseurs et agence □ Reporting

2016

Agent administratif et technique- Société Générale- Rueil-Malmaison CDD 4 mois □ Rapprochement □ Mise à jour fichier client □ Contrôle de concordance, transfert et clôture de compte (ERS, PEL) □ Numérisation □ Autocontrôle de dossiers tiers □ Archivage

2015-2016

Chargée Opération Client- Société Générale- PARIS- Intérim 6 mois □ Gestion des dossiers (compte tiers, indivision) □ Complétude □ Saisie des données □ Reporting

2015

Standardiste- BHV MARAIS- PARIS- Intérim 15 jours □ Accueil téléphonique et renseignement client □ Gestion livraison express Assistante chargée d'affaires- QUALIBAT- Nice- Intérim 3 mois □ Tri, distribution et l'affranchissement du courrier □ Gestion des messages électroniques □ Accueil téléphonique et physique des clients □ Conseil et suivi personnalisé □ Edition bons de commande et factures □ Endossement des chèques □

Contrôle et instruction des dossiers

2014

Commerciale en Assurance- GUYL'ASSUR- Nice- CDD 1 mois ☐ Téléprospection, édition et validation des contrats d'assurance (mutuelle) Collaboratrice d'agence- AREAS DOMMAGES- Nice Nord- CDD 6 mois ☐ Gestion totale du portefeuille ☐ Etablissement et gestion des contrats d'assurance ☐ Gestion et suivi des sinistres ☐ Elaboration et suivi des tableaux de bord (action commerciale) ☐ Endossement des chèques ☐ Mise à jour des fichiers clients ☐ Rédaction des courriers administratifs ☐ Relance règlements (courriel et téléphonique)

2012

Collaboratrice d'agence - MGA - Nice- CDD 2 mois ☐ Etablissement et gestion des contrats d'assurance ☐ Gestion et suivi des sinistres ☐ Relance factures impayées ☐ Endossement des chèques ☐ Mise à jour des fichiers clients

2008-2012

Secrétaire polyvalente - CBRE Property Management S.A- Bagnole - CDI : ☐ Accueil téléphonique et physique des clients ☐ Filtrage des appels téléphoniques ☐ Tri et distribution du courrier ☐ Saisie informatique des courriers (chèques, contrats, baux commerciaux, recommandés) ☐ Tenue d'agendas ☐ Gestion des salles de réunion ☐ Réservation des voyages et des hôtels pour les déplacements professionnels. ☐ Diffusion de notes d'information par courriel et sur support papier. ☐ Mailing ☐ Gestion des interventions technique via un logiciel interne ☐ Gestion et réapprovisionnement des stocks (fournitures de bureaux, cartouches d'encre, papier)

2007-2008

Hôtesse d'accueil- Allure Hôtesse - Paris- CDI

2005-2007

Hôtesse d'accueil - TEA - Paris- CDI

2002-2005

Hôtesse d'accueil- A'prime S.A- Paris- CDI

Atouts et compétences

 Traitement de mails

 Gestion et tri du courrier

 Constitution des dossiers construction/dommage ouvrage

 Règlement factures

 Rédaction position et proposition au M.O.

 Scan et archivage des documents

 Relance factures impayées

 Numérisation documents

 Rapprochement

 Saisie des données

 Reporting

 Gestion totale du portefeuille

 Etablissement et gestion des contrats d'assurance

 Gestion et suivi des sinistres

 Elaboration et suivi des tableaux de bord (action commerciale)

 Endossement des chèques

 Rédaction des courriers administratifs

 Relance règlements (courriel et téléphonique)

 Gestion et réapprovisionnement des stocks (fournitures de bureaux, cartouches d'encre, papier)

 Maîtrise du Pack office : Word, Excel : Recherche V, fonction SI, Si imbriquée, Tableau croisé-dynamique, Macro simple), Access, Publisher, Power Point, CEGID, CIEL Comptabilité (Expert)

Centres d'intérêts

- Fitness, vélo, lecture, yoga, cuisine, fabrication de cosmétiques