

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