

Sandrine D. - Née
95770 St Clair-sur Epte
9 ans d'expérience
Réf : 1810230713

Agent administratif / opératrice de saisie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

FORMATION SCOLAIRE - UNIVERSITE Paris VII, Saint Denis, 93
1999 Deug LCE Anglais

FORMATION SCOLAIRE - Lycée Jean Renoir - Bondy, 93
1996 Bac Littéraire

Expériences professionnelles

Juillet 2014-Juin 2015

Agent de saisie Biomnis-75014 Paris, France - CDD Tâches de secrétariat, saisie de dossiers patients, numérisation de documents, classement et archivage de documents

Juillet 2011-Décembre 2012

Secrétaire-opératrice de saisie Dekra - Cergy st Christophe, France - CDD Tâches de secrétariat, prise téléphonique, saisie de rapports et de bons d'interventions, mise en place du planning des techniciens

Septembre 2008-Janvier 2010

Opératrice de saisie sur différents sites Extelia - Nexity- Experian - Paris-Cergy St Christophe, France - Intérim Saisie sur base de données selon la clientèle Diverses tâches administratives

Mai 2011-Juin 2011

Opératrice de saisie Bilan services - Nanterre, France - Intérim Saisie de données bancaires Classement et archivage Vidéo-codage de différentes pièces Recherche d'informations sur la clientèle

Janvier 2010-Septembre 2010

Opératrice de saisie Extelia-Pitney Bowes - Cergy St Christophe, France - Intérim Réception de documents pour compléter dossiers d'incomplétudes Saisie de dossiers de clients Vidéo-codage Envoi de courriers aux différents clients Gestion de dossiers de Bourse Gestion du service réclamation et litiges clients

Octobre 2010-Avril 2011

Opératrice de saisie Dekra - Cergy st Christophe, France - CDD Saisie de manuscrits de techniciens Modifications et corrections de rapports Standard téléphonique Classement et archivage de documents Contrôle et évaluation des rapports des opératrices d'autres agences Gestion de stock de la saisie

Août 2004-Septembre 2008

Opératrice de saisie-agent administrative Diverses sociétés - Paris et Cergy st Christophe, France - CDD Saisie de rapports, de divers documents Diverses tâches administratives Filtrage et gestion d'appels téléphoniques Classement et archivage Gestion des réclamations par mail, téléphone et fax Facturation premier niveau

Langues

- Anglais : courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Saisie de masse numérique et alphanumérique
- Enregistrement, contrôle et classement des données saisies
- Saisie et correction de rapports manuscrits de Techniciens
- Mise à jour de la base de données
- Prise de rendez-vous téléphoniques pour procéder à l'intervention du technicien
- Collecter des informations par le client à l'aide d'outils informatiques documentation interne, mails, fax
- Ouverture et tri du courrier, archivage et classement de documents
- Vidéo-codage de différents documents (RIB, documents, chèques...)
- Maîtrise de Word et notions d'Excel (Expert)

Centres d'intérêts

- Centres d'intérêts

Voyages

La lecture

Sport en salle de remise en forme

Cinéma

Musique