

Karine R. - Née
78310 Maurepas
6 ans d'expérience
Réf : 1901211514

Gestionnaire

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac
Baccalauréat Professionnel en secrétariat

2003 : BEP
BEP des métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

06/2017 à ce jour :
Gestionnaire chez Cegedim
saisir les adhésions et les radiation, gérer les appel de cotisations, gerer les dossier de portabilité, mise à jour du dossier (rib, adresse, tel), gérer les mutations et gérer les acte de décès

11/2015 - 05/2017 :
Gestionnaire chez Mutuelle De La Justice
- saisir les adhésions, gérer les cotisations et resilier les bénéficiaire, gérer les mutations, gerer les contrats CMUC.

10/2015 - 2015 :
Gestionnaire Adhesion chez Cnm
saisir, résilier et modifier les affiliations des assurés

03/2014 - 09/2015 :
Gestionnaire en prévoyance chez Mfp Prevoyance
Payer les indemnités journalières ou les rentes pour invalidité et incapacité de travail (nouvelle demande et prolongation), encaisser les chèques, classement, enregistrer les avis médicaux et transmettre les dossiers médicaux au médecin et gérer les dettes. Faire des formations à mes collègues. Enregistrer les réclamations (faire le courrier d'accuser réception sous 48h et traiter les réclamations).

05/2012 - 10/2013 :
Gestionnaire Adhésion pour le client AUDIENS ET MNPAF chez Gfp
saisir, résilier et modifier les affiliations des assurés, répondre au téléphone concernant les cotisations, paiement de facture optique et dentaire aux professionnel de santé.

02/2011 - 12/2011 :
Gestionnaire Prévoyance

payer les indemnités journalières, faire une régularisation suite au changement de situation médicale et gérer les dossiers de dettes (mise en demeure ou relance ou créance douteuse).
Saisir, modifier, et envoyer des documents par fax ou courrier.

05/2010 - 12/2010 :

Gestionnaire Santé pour le client Malakoff Médéric

Emettre et répondre au téléphone (aux clients), saisir, résilier et modifier les affiliations des assurés

10/2009 - 12/2009 :

Agent Administratif

Tri du courrier, vérification et validation avant paiement des feuilles de soins

09/2007 - 06/2009 :

Assistant de planning

Gérer les appels (clients et techniciens), distribuer les interventions aux techniciens, écrire des messages aux techniciens et service client, gérer les nouveaux contrats, envoyer des documents (Plan de prévention, fax)

02/2007 - 07/2007 :

Secrétaire-gestionnaire

saisie modification et édition de lettres, tableaux, Gérer la facturation et les litiges fournisseurs (saisie des factures et, rapprocher les bons de commande et la livraison) avec la facture et relance téléphonique et par courrier)

Logiciels

Office, Sage, Ciel, AS400, AVT, GSM, CLICANDOO

Atouts et compétences

Gérer les appels, Tri du courrier, saisie modification et édition de lettres, tableaux, Gérer la facturation et les litiges fournisseurs (saisie des factures et, rapprocher les bons de commande et la livraison) avec la facture et relance téléphonique et par courrier)

Centres d'intérêts

Piscine, vélo et cinéma