

**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