

Nathalie B. - Née
94700 Maisons Alfort
4 ans d'expérience
Réf : 1903040936

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et Juridique.

Formations

03/2015 : Formation chargée des Ressources Humaines à Educatel

2011 : Bac +3 à Université Paris-Est sur Créteil
Licence Sciences Humaines Sciences Sociales

Expériences professionnelles

04/2017 à ce jour :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Cabinet D'expertise En Assurance Stelliant (texa) sur Paris

- o Création et suivi de dossiers sinistres
- ~ Prise de rendez-vous et confirmation par mail
- ~ Envoi des courriels de demandes de pièces aux assurés
- ~ Frappe des rapports d'expertise et relecture
- ~ Relances
- ~ Envoi des rapports et notes d'honoraires
- ~ Contacts avec les assurés, les Compagnies d'assurance et les cabinets de courtage
- o Gestion de programmes (BUT, AUCHAN, ...)
- ~ Réception, dispatch et suivi des missions d'expertise sur le territoire national
- ~ Référente en cas de difficulté sur les missions
- ~ Reporting clients

10/2016 - 04/2017 :

Gestionnaire administrative chez La Mutuelle Generale sur Le Kremlin Bicêtre

- o Réception et traitement des courriers de résiliation des adhérents
- o Envoi des courriers de demandes de pièces complémentaires si nécessaire
- o Edition et envoi des certificats de résiliation

08/2014 - 07/2016 :

Chargée de recrutement chez Agence De Marketing Globe Groupe sur Paris

05/2014 - 07/2014 :

Chargée de recrutement chez Adecco sur Créteil

08/2013 - 12/2013 :

Chargée de recrutement chez Agence De Garde D'enfants Autour Des Kids sur Puteaux

04/2012 - 12/2012 :

Assistante recrutement chez Agence De Marketing Buzzeo sur Montreuil

- o Recrutement interne (stages et cdd)
- o Recrutement externe via animations de sessions de recrutement collectives (animation commerciale,...)
- o Gestion administrative : création de dossiers du personnel, envoi des contrats...

03/2011 - 04/2011 :

Assistante d'agence chez Entreprise De Travail Temporaire D'insertion Janus (filiale D'adecco) sur Créteil

- o Recrutement de manutentionnaires, manoeuvres et aides chantiers
- o Gestion administrative (établissement des contrats de missions et avenants, gestion des relevés d'heures (relances et saisie), gestion des demandes d'acomptes)
- o Suivi des intérimaires.

Atouts et compétences

- o Création et suivi de dossiers sinistres
- ~ Prise de rendez-vous et confirmation par mail
- ~ Envoi des courriels de demandes de pièces aux assurés
- ~ Frappe des rapports d'expertise et relecture
- ~ Relances
- ~ Envoi des rapports et notes d'honoraires
- ~ Contacts avec les assurés, les Compagnies d'assurance et les cabinets de courtage
- o Gestion de programmes
- ~ Réception, dispatch et suivi des missions d'expertise sur le territoire national
- ~ Référente en cas de difficulté sur les missions
- ~ Reporting clients

Centres d'intérêts

Danses latines : salsa cubaine et bachata
Sport : zumba
Musique