

**Jacqueline P. - Née**  
**94800 Villejuif**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 1907100814**

## **Agent administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1991** : à AFPA  
Agent Administratif option Secrétariat

**1990** : Bac  
Baccalauréat Général

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2015** :  
Agent Administratif chez Opcas Ts Proprete : Service Collecte Des Contributions

**2014 - 2014** :  
Agent Administratif chez Fongecif : Service Collecte Des Contributions

**2013 - 2013** :  
Agent Administratif chez Reunica (groupe De Prévoyance) : Sce Courrier Retraite Ged - Prc / Opcalia (opca)

**2012 - 2012** :  
Agent Administratif chez Malakoff Mederic (groupe De Retraite - Sce Des Cotisations)

**2011 - 2011** :  
Agent Administratif chez Humanis (groupe De Prévoyance) / Agakam (association De Gestion) : Sce Comptabilité

**2010 - 2010** :  
Agent Administratif chez R.f.f : Sce Fichier Clients / L.c.l. : Sce Règlements Fournisseurs / Opcalia Idf (opca)

**2009 - 2009** :  
Agent Administratif chez Gibert Jeune : Sce Comptabilité / Fongecif (opacif)

**2008 - 2008** :  
Agent Administratif chez Assistance Publique Des Hopitaux De Paris / Uniformation (opca)

**2007 - 2007** :  
Agent Administratif chez 75 Express (transports) / Scc (fichier National Canin) / Infotaxe-igs (sté De Services)

**2006 - 2006** :  
Agent Administratif chez D Et O (groupe De Retraite) / Experian (sté De Services)

**2005 - 2005** :  
Agent Administratif chez Parunion (groupe De Retraite) / Opcams (opca)

**2004 - 2004 :**

Agent Administratif chez Experian (sté De Services)

**2000 - 2000 :**

Agent Administratif chez Banque Directe / Editions Flammarion

**2000 - 2004 :**

Agent Administratif chez Groupes D'assurances Et Mutuelles : Groupama / Mutuelle Familiale / M.n.t / Natexis / Generali / Fnaca / Reunica

**1998 - 1999 :**

Agent Administratif chez Finance Recouvrement (recouvrement De Créances Bancaires)

**1993 - 1997 :**

Agent Administratif chez Immobiliere Paris 7 (gestion D'immeubles / Syndic De Copropriété)

**1992 - 1993 :**

Agent Administratif chez U.t.b. (entreprise Générale De Bâtiment)

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- Vérification, Mise à jour et Saisie de données diverses sur programmes internes aux entreprises
- Saisie de masse alpha et numérique / Vidéo correction de données (GED)
- Tri et Numérisation de documents
- Traitement du courrier : Ouverture, tri, enregistrement, dispatching, mise sous pli et affranchissement
- Ouverture et Tenue de dossiers :  
Réception, tri, identification, enregistrement, classement de documents divers et contrôle de leur conformité
- Vérification, identification et enregistrement de règlements (virements, chèques), préparation des remises de chèques en banque
- Classement et archivage
- OPCA (Organismes Collecteurs) : Traitement des bordereaux et règlements (réception, tri, vérification, saisie, scan, archivage) pendant les périodes de collecte des cotisations pour la formation professionnelle continue