

Jacqueline P. - Née
94800 Villejuif
Plus de 10 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