

Sophie S. - Née
77200 Torcy
24 ans d'expérience
Réf : 1910310652



Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

1999 : à GRETA sur Torcy
Formation assistance PME PMI

1985 : Bac
Terminal B

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :
SERVICE ACHATS - En charge des litiges chez Parashop
- Rapprochement des livraisons et des factures (plus de 1000 commandes mensuelles)
- Déclaration et suivi des litiges auprès des fournisseurs
- Remise d'un Cut off mensuel auprès du Service Comptable

2008 - 2018 :
COORDINATRICE REGISSEUR GESTIONNAIRE d'Aires d'accueil pour les Gens du voyage chez Dm Services
- Coordination des actions administratives sociales et financières
- Interface avec les différents services: Comptable, Techniques, Trésor Public, Municipalités, Police Municipale et Nationale, Sociaux et l'Inspection Académique
- Préparation des réunions de commission d'admission
- Médiateur avec les voyageurs
- Mission d'écoute et d'accompagnement
- Gestion de la bonne tenue des aires, dans le respect des procédures et du règlement intérieur
- Formation et assistance aux gestionnaires des aires

1998 - 2008 :
ASSISTANTE EN SERVICE D'ASSURANCE VIE GESTIONNAIRE VIE PRODUITS EUROS ET MULTI SUPPORTS chez le Plus / Predica / Axa Conseil / Axa France / Nsm Vie / La Federation Continentale
- Gestion complète de contrats Vie dans le respect des procédures définies
- Souscription, rachat, arbitrage, décès/succession
- Contact avec les gérants de fortune, les partenaires financiers et le service des investissements
- Suivi des dossiers Client
- Participation au projet de mise en place d'un nouvel outil de gestion
- Recettage
- Migration informatique des contrats
- Assistance technique fiscale et juridique du réseau Crédit Lyonnais

1994 - 1998 :

AUXILIAIRE DE PARQUET chez Bzw (Barclays Banque) Bourse De Paris / Palais Brongniart

- Saisie des opérations traitées sur les salles du marché à Termes (MATIF6 / PIBOR)
- Enregistrement et contrôle des opérations
- Interface avec le Back Office
- Gestion de comptes et tenue de mains courantes

Atouts et compétences

- Rapprochement des livraisons et des factures
- Déclaration et suivi des litiges auprès des fournisseurs
- Remise d'un Cut off mensuel auprès du Service Comptable
- Coordination des actions administratives sociales et financières
- Interface avec les différents services: Comptable, Techniques, Trésor Public, Municipalités, Police Municipale et Nationale, Sociaux et l'Inspection Académique
- Préparation des réunions de commission d'admission
- Gestion complète de contrats Vie dans le respect des procédures définies
- Souscription, rachat, arbitrage, décès/succession
- Contact avec les gérants de fortune, les partenaires financiers et le service des investissements
- Suivi des dossiers Client
- Participation au projet de mise en place d'un nouvel outil de gestion
- Recettage
- Migration informatique des contrats
- Assistance technique fiscale et juridique du réseau Crédit Lyonnais

Permis

Permis Permis B