

**Aïssata D. - Née**  
**77200 Torcy**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2004101926**

## **Gestionnaire administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Formation

Formation SERVICE PLUS à l'écrit

**2018** : Formation

Lutte contre la fraude et le blanchiment d'argent

**2016** : certificat à CNAM Paris sur Paris

Certificat professionnel Assistant administratif - Organisation du travail et des activités Droit social et du travail Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication Méthodes de recherche et de traitement de l'information

**2012** : Bac +3 à UNSA sur Nice

LICENCE 2 AES (Administration Economique et sociale)

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2018 - 2019** :

Gestionnaire de contrats chez Pro Btp sur Noisy-le- Grand

Contrôle de la validité et de la recevabilité des demandes des clients Mise à jour des données personnelles des adhérents (RIB, livrets de famille, cartes de sécurité sociale...) et de leurs contrats. Gestion des demandes de prestations santé (factures, forfait parentalité) en fonction des garanties contractuelles. Gestion et mise à jour des affiliations. Réclamation de pièces manquantes Télétransmissions Noémie Participation aux contrôles croisés de dossiers

**06/2016 - 2016** :

Assistante d'exploitation chez Tab : Transport Auto Brunier

Traitement des dossiers liés aux opérations de transport (CMR, facturation, litiges). Comptabilisation des supports de charge (Palettes Europe) Mise à disposition des chauffeurs des éléments d'enregistrement de trajet (cartes, disques). Classement, archivage des données enregistrées

**2016 - 2016** :

Assistante administrative polyvalente chez New Imaging Technologies sur Verrières Le Buisson

Accueil physique et téléphonique des clients et des fournisseurs Gestion des dossiers : Mise en forme, classement, numérisation Saisie et contrôle des factures et des notes de frais Compte rendu de réunions, Gestion du courrier Déclaration sociales et fiscales, déclarations des biens à double usage Suivi administratif des dossiers du personnel (Formations) Recherches juridiques sur les congés payés, les créances Clients... Participation aux audits et à la migration vers la norme ISO9001 2015

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office, Lotus Notes

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique des clients et des fournisseurs Gestion des dossiers : Mise en forme, classement, numérisation Saisie et contrôle des factures et des notes de frais Compte rendu de réunions, Gestion du courrier Déclaration sociales et fiscales, déclarations des biens à double usage Suivi administratif des dossiers du personnel (Formations) Recherches juridiques sur les congés payés, les créances Clients... Participation aux audits et à la migration vers la norme ISO9001 2015

## Centres d'intérêts

---

Danse, cuisine, Jeux Lido Voyages : Italie, Allemagne, Dakar, Hollande Lecture : Actualité, Blogs de cuisine