

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