

Christelle S. - Née en 1984
91480 Quincy Sous Senart
10 ans d'expérience
Réf : 2008281659

Gestionnaire

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +2 à GRETA sur La Rochette
BTS Assistante de gestion pme / pmi en continue

2005 : Bac Pro à Lycée J. Curie sur Dammarie Lès Lys
Baccalauréat professionnel de secrétariat

Expériences professionnelles

05/2019 à ce jour :

Gestionnaire des opérations - Service Vie du Contrat chez La Mutuelle Générale sur Le Kremlin Bicêtre (94)

2011 - 2019 :

Gestionnaire des opérations (Service Vie du Contrat- Service Comptabilité) chez La Mutuelle Générale sur Le Kremlin Bicêtre

2011 - 2011 :

Employée administrative chez Bureau D'étude - As International sur Savigny Le Temple

2011 - 2011 :

Assistante - Service opération (planification) chez La Banque Postale Financement sur St Denis

2010 - 2011 :

Secrétaire - Service Approvisionnement chez La Mutuelle Générale sur Paris

2010 - 2010 :

Assistante - Service Intendance chez Lycée Benjamin Francklin sur La Rochette

2010 - 2010 :

Assistante - Service Comptabilité chez Dune Distribution sur Neuilly Plaisance

2010 - 2010 :

Assistante polyvalente - Service Immobilier chez Sfd sur La Défense

2008 - 2009 :

Assistante polyvalente chez Cabinet Jestaz (architecte) sur Fontainebleau

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ADMINISTRATION

- Filtrer les appels téléphoniques, standard 8 lignes
- Saisir les courriers et comptes-rendus sous word
- Répondre aux appels d'offres (marchés publics)
- Classer les dossiers
- Prendre et donner des RDV aux clients
- Imprimer les dossiers clients
- Distribuer les courriers
- Réaliser le prospectus avec toutes manifestations sous Word
- Rentrer des informations sur le site Internet de l'office
- Mettre à jour les compteurs d'heures des conseillers
- Notifier les indus
- Saisir des courriers
- Créer les contrats santés
- Traiter les réclamations des adhérents

COMMERCIALE

- Saisir les bons de commandes sous Oracle
- Préparer les commandes
- Relancer les fournisseurs
- Effectuer les cartes de visites sous le site Carcy
- Saisir les bons de livraison sous Sage Gestion
- Saisir les codes-barres sous Code-BarreGenerator
- Préparer les bons d'expéditions sous Microjet (TNT)
- Gérer la documentation (envoyer et commander)
- Vendre des billets

COMPTABILITE

- Pointer les bons de commandes sous Oracle (réceptionner)
- Rapprocher les bons de commandes avec les factures
- Traiter les réclamations
- Saisir les factures sous Sage Comptabilité
- Pointer les factures
- Relancer les clients
- Saisir les encaissements sous GFC
- Saisir les engagements sous GFC
- Pointer les comptes recettes, dépenses et balance
- Saisir les factures sous GFC (compta budgétaire)
- Relancer les fournisseurs pour obtenir les devis
- Déposer les chèques à la banque
- Justifier les comptes
- Lettrer les écritures comptables
- Repayer les rejets de virements
- Reversement CPAM
- Traiter les avis de remboursements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture : Histoire sur l'esclavage

Danse : 2 ans de Hip Hop

Aide Humanitaire - 2 semaines au Burkina Faso en 1998