

**Nathalie R.** - Née en 1990  
**91550 Paray-vieille-poste**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2010290454**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac

Bac professionnel - Secrétaire assistante/ Obtention du Certificat de Compétences Professionnelle (V.A.E)

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2020** :

Assistante administrative chez Essonne Mobilités - Garage Solidaire Sur Le Campus Université D'orsay

**2017 - 2017** :

Opératrice de saisie chez Swiss Post Solutions sur Palaiseau

- Saisie alphanumérique de données de la TA , FPC
- Création de fiche client sur un logiciel interne
- Gestion d'anomalies des dossiers clients ...

**2017 - 2017** :

Agente administrative chez Crédit Agricole sur Massy

Saisie alphanumérique, complétude de dossier, appels entrants

**2016 - 2016** :

Gestionnaire administrative chez Mutuelle Réunica Retraite sur Cachan

- Saisie alphanumérique de données
- Création de contrat d'adhésion

**2015 - 2015** :

Agent administrative chez Dg Des Finances Publique De Créteil sur Créteil

- Service courrier au Centre d'encaissement
- Vérification de titre de paiement, tri, dispatching

**2014 - 2014** :

Agent administrative chez Société Record sur Champlan

- Réceptionne les appels téléphoniques et les oriente vers les interlocuteurs demandés, prise de message
- Saisie de bon d'intervention, bon de visite des techniciens sur une base de données interne
- Transmissions de document par scanne, fax

**2013 - 2013** :

Assistante administrative chez Société Asc sur Morangis

- Accueil téléphonique, physique, prise de rendez-vous
- Réalisation d'opération de saisie de courrier, de tableau, ...
- Constitution de dossier administratif
- Contrôle de données, de mise à jour, de retour, de relance facture
- Procède à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier

**2011 - 2012 :**

Assistante administrative polyvalente chez Ecole Athis-mons sur Athis-mons

**2010 - 2010 :**

Assistante administrative polyvalente chez Sté Histoire D'or sur Morangis

**2009 - 2012 :**

Vendeuse en Bijouterie - Continent, La Ville du Bois

**2009 - 2009 :**

Opératrice de saisie chez Sté Distrihome sur Champlan

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- \* Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- \* Produire des documents professionnels courants, saisir, modifier et présenter tout document à l'aide de logiciels de bureau
- \* Saisie alphanumérique de données de masse
- \* Traiter et assurer le suivi de dossiers, identifier, planifier les opérations et tâches pour sa réalisation
- \* Actualiser les tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service
- \* Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service
- \* Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
- \* Enregistrer, trier, diffuser du courrier
- \* Détecter les urgences et les traiter rapidement
- \* Gérer son temps et organiser son espace de travail
- \* Notions de comptabilité

## Permis

---

Permis B