

**Nadia C.** - Née en 1980  
**93110 Rosny-sous-bois**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2307131623**

## Gestionnaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : VAE à CHANCE

Bilan de compétences, le parcours coaching digital - A DISTANCE

**2015** : Certification

Certification Premiers secours Croix-Rouge française

**2014** : Certification à A.M.F - Barschen

Certification des Autorités des Marchés Financiers

**2014** : Formation à ALARDINE FORMATIONS sur Neuilly-sur-marne

BANQUE ET ASSURANCE

**2013** : Bac +2 à UNIVERSITE DE CRETEIL sur Paris

BTS ASSISTANTE DE GESTION

**2012** : Bac +2 à CNAM sur Paris

Certification : Internet et Informatiques de niveau1 et les outils bureautiques du pack office

**2008** : Bac +5

Bac littéraire obtenu

**2008** : Bac +5 à Université de Créteil

D.A.E.U

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :

Animatrice d'ateliers Aide à la préparation d'entretiens professionnels au Secours Catholique

Ateliers de préparation aux entretiens professionnels pour gérer le stress

Exercices de respiration, visualisation et posture

Sensibilisation et pédagogie sur le fonctionnement du stress

**2019 - 2021** :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE chez Global Partner sur Rosny-sous-bois

Contrôler la qualité et la complétude des dossiers des commerciaux (avant-vente, après- vente) et les dossiers de financement

Créer et mettre à jour de fiches clients dans les systèmes d'informations (Infocob, Artis)

Optimiser des processus qualité auprès du service commercial par le biais d'ateliers de formation

Formaliser les missions de mon poste via la création de modes opératoires

**2017 - 2017 :**

GESTIONNAIRE BACK-OFFICE chez Banque Palatine sur Fontenay-sous-bois

Au sein du Département moyens de paiement et flux auprès du service Ebank

Vérifier et valider les bordereaux de salaires des agences immobilières

Vérifier la réception des virements des grands comptes de banque à banque sur le logiciel SAB

**2015 - 2016 :**

GESTIONNAIRE EN ASSURANCES chez Mutuelle Générale De L'éducation Nationale sur Vincennes

Au sein du service Décès :

Contrôler des pièces justificatives pour m'assurer de leur validité et procéder au traitement des dossiers

Contacteur les cabinets de recherche et des notaires pour le droit de succession

Préparer les dossiers pour la liquidation

**2014 - 2015 :**

GESTIONNAIRE EN ASSURANCES chez Calypso sur Noisy-le-grand

Service auto (I.A.R.D) et habitation multirisque(mrh):pour les produits ALLIANZ :

Gérer des dossiers clients lors d'une finalisation de souscription

Procéder au paiement en ligne par Carte Bleu avec le client

Être force de vente pour les produits d'assurance habitation ou automobile

**2014 - 2014 :**

CHARGÉE CLIENTÈLE chez Groupama sur Noisy-le-grand

Au sein du service assurance pour les cartes bancaires :

Gérer des dossiers clients particuliers et grands compte pour le service indemnisation

Conseiller les clients au sujet de leur assurance

**2011 - 2015 :**

Responsable de projet d'événements et trésorière chez Association Regards D'ailleurs

Organiser et promouvoir des événements culturels et artistiques

Participer aux collectes de fonds pour des associations en Afrique de l'Est (SOLID'AFRICA au Rwanda)

Ventes de bijoux artisanaux fabriquées par les femmes MAASAI

(Produits achetés directement auprès de l'association Masai Women Art en Tanzanie)

**2009 - 2012 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Stade Olympique De Rosny, Section Tennis sur Rosny-sous-bois

Organiser des réunions pour le comité de direction et de l'Assemblée Générale

Préparer des dossiers de subventions de l'association

Promouvoir et organiser des animations sportives et artistiques

Organiser des ateliers de travail pour la création d'un site internet

**2009 - 2009 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DU CHEF DES CUISINES chez La Durée sur Paris

La Durée - Paris - CDD

Fournisseurs :

Gérer les relations avec les fournisseurs prospects

Organiser le planning de RDV

Ressources Humaines :

Sélectionner des CVs triés par le Chef de Cuisine

Conduire les premiers entretiens

Renseigner la déclaration Unique d'Embauche (DUE)

**2004 - 2006 :**

## GESTIONNAIRE BACK OFFICE chez Société Générale sur Fontenay-sous-bois

Contrôler et saisir les chèques de banques émis de pays hors-union européenne pour détecter de possibles de fraudes financières, blanchiment d'argent

Vérifier les rapprochements bancaires des chèques saisis avec la liste émise par le service comptabilité (contrôle qualité)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Passionnée par les musiques jazz et musiques actuelles d'ici et d'ailleurs, sports en équipe, randonnées, voyages pour découvrir de nouvelles cultures et de nouveaux lieux