

Marina G. - Née en 1996
94000 Creteil
4 ans d'expérience
Réf : 2309280913

Assistante administrative et financiere

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +3 à Lycée Saint Vincent de Paul / CNAM sur Paris
Licence professionnelle Management des Organisations en alternance

2017 : Bac +2 à Lycée Teilhard de Chardin sur Saint Maur Des Fossés
BTS Services et prestations des secteurs sanitaires et sociaux

2014 : Bac +2 à Lycée Guillaume Budé sur Limeil Brévannes
Baccalauréat ASSP (Mention bien)

Expériences professionnelles

10/2021 à ce jour :

Assistante administrative chez lad France sur Lieusaint

- Contrôle et vérification de documents juridiques afin qu'ils soient conformes aux normes et lois (mandats de vente / avenants / délégations de mandats / fond de commerce et murs commerciaux / carte CCI / Annulations de mandats / DPE
- Traitement de mails conseillers
- Appels téléphoniques quotidien des conseillers (accompagnement dans leurs démarches)
- Classement des documents
- Traitement des activations et demandes d'agrément des conseillers souhaitant entrer dans le réseau (contrôle et vérification de l'identité du conseiller, des pièces administratives, contrats, moyens de paiement, assurances / préparation des dossiers / établissement des contrats / enregistrement des nouveaux conseillers dans la base de données
- Campagne d'appels
- Service client
- Relance factures + offre starter pack et régularisation mandats
- Leads candidats : proposer des candidatures aux conseillers / assurer le suivi des candidatures via un tableau Excel en contactant les conseillers + mails

2019 - 2021 :

Assistante administrative chez Centre Services sur Brie Comte Robert

Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings et des rendez-vous, gestion administrative, prospection commerciale, élaboration de devis, gestion relation client, Sourcing de candidature sur internet, Organisation des recrutements, Préparation et réalisation d'entretiens d'embauche, Constitution des dossiers salariés et suivi, Préparation des visites médicales, classement de documents, Management d'équipe, Gestion des congés, traitement et rédaction de mails, traitement du courrier, gestion de la qualité (clients/intervenantes)

2017 - 2018 :

Assistante de direction en alternance chez Service D'éducation Spéciale Et De Soins à Domicile sur Paris

Gestion et management d'équipe, Gestion comptable : chèques, factures, classement, Gestion du personnel, administrative, Actualisation et élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels, Gestion de l'absentéisme, Accueil physique et téléphonique, Contribution à des entretiens d'admissions

2017 - 2017 :

Gestionnaire administrative chez Centre Communal D'actions Sociales sur La Queue En Brie

Enquête de satisfaction sur des aides facultatives et sur le service social, Instruction de dossiers, Rédaction de courriers, Prise en charge des usagers, Accueil physique et téléphonique

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Gestion du personnel, clients, usagers
- Gestion administrative
- Gestion du secrétariat
- Gestion de projets
- Gestion des risques
 - Analyse des besoins
- Transmission d'informations
 - Management d'équipe
- Analyse des besoins
- Accueil physique et téléphonique
 - Constitution de dossiers
 - Entretiens professionnels
- Elaboration de devis
- Prospection commerciale
 - Gestion de la qualité
- Gestion des conflits
- Travail avec des partenariats
 - Gestion des priorités

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyages
- Sport
- Danse
 - Musique
- Cinéma
- Culture
- Bénévolat