

**Jéraline Y.** - Née en 1994  
**93150 Le Blanc-mesnil**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2402191315**

## **Gestionnaire administrative/assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Bac +2 à Ecole Oméga-fi sur Paris  
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Notariat

**2013** : Bac +2 à Lycée Jean Renoir sur Bondy  
Baccalauréat en sciences économique et sociale

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2023 - 08/2023** :

Gestionnaire administrative chez Ifca sur Aubervilliers

Accueil et réception physique et téléphonique des clients. Traitement des demandes et ouverture de dossier, archivage, facturation. Gestion et programmation des agendas. Plannification des réunions

**07/2020 - 02/2023** :

Gestionnaire administrative chez Fms sur Saint-denis

Solution aux litiges clients Traitement des Emails Facturation et comptabilité Prise de rendez, archivage et constitution des dossiers Bonne tenue des plannings

**01/2019 - 07/2019** :

Assistante de Direction chez Rapid Parebrise sur Soisy-sous-montmorency

Etablissement des factures et devis, réception des appels téléphoniques, accueil des clients, cession de créances, comptabilités

**04/2016 - 11/2018** :

Expert Traductrice en langue Tamoul - Interprète Près la Cour d'Appel de Paris chez Master Trad sur Paris

Traductrice - Traduction de documents officiels du Tamoul vers le Français SECRÉTARIAT : (réception des appels téléphoniques, rédaction de courrier, traitement de dossier administratif et juridique, rédaction des recours, classement et archivages)

**2016 - 2016** :

Collaboratrice de notaire chez Office Notarial sur Villepinte

Etude de Maître Franck Secrétaire Constitution des dossiers de ventes et de successions, prise de rendez-vous et gestion de la clientèle, demande de pièces et de renseignements, intermédiaire entre les clients et le notaire, édition des promesses de ventes et actes authentique, appels et rédaction de courriers

**2013 - 2014** :

Assistante de Direction chez Société J.j Propretes Services sur Bondy  
Rédaction des contrats de travail, prise en charge des appels téléphoniques, Assistante de gestion

**2012 - 2012 :**

Responsable qualité chez Société Trankiladom sur Paris

Intermédiaire entre la gérante et les prestataires. (Interprète linguistique) Réception des appels téléphoniques, accueil des clients, gestion de dossier.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)