

**Imane B.** - Née en 1997  
**92600 Asnières Sur Seine**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2404041522**



## **Gestionnaire administrative et financière / gestionnaire polyvalente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2021** : Bac +5

M2 Economie, Finance et Développement

**2018** : Bac +3

Diplôme de licence des études fondamentales, option: Gestion

**2017** : Bac +2

Diplôme des études universitaires générales option : Economie et Gestion

**2017** : Certification

Attestation en langue Anglaise niveau B2

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2022 à ce jour** :

International Trade and Transaction Banking, MIDDLE-OFFICE client service chez Crédit Agricole Corporate And Investment Bank sur Guyancourt

Traiter tous types de demandes des environnements CASA et CACIB

Répondre de façon réactive aux demandes des clients

Communiquer avec les clients à travers les différents canaux utilisés par la Banque

Suivre les demandes complexes prises en charge par les pôles d'expertises (BO ou FO)

Mettre en place un suivi permettant d'éviter l'effet tunnel sur les demandes client

Gérer de manière autonome son portefeuille dans le respect des priorités et des urgences selon la sensibilité et le risque

**03/2022 - 09/2022** :

Consultante back-office chez Orange Business Services sur La Défense

Assurer le traitement des opérations bancaires

Effectuer le suivi administratif et comptable lié à l'activité

Initier les procédures de recouvrement et de contentieux

Traitement et suivi les réclamations des clients

Suivre et gérer les dossiers de succession des clients

Assurer un reporting quotidien

**12/2021 - 02/2022** :

Gestionnaire administrative et conseil d'aides financières chez Cnam sur Bobigny

Analyser les dossiers des assurés

Délivrer les prises en charge

Faire un suivi des dossiers et effectuer le paiement

Traitement et suivi les demandes des assurés et les centres  
Assurer un reporting quotidien

**08/2021 - 10/2021 :**

Chargée de mission chez Cmonpermis sur Asnières Sur Seine

Participations au processus des talents et de recrutement

Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs

Assurer un reporting

Elaborer des documents de synthèse

Etablir les fiches de paie du personnel

Traitement et suivi les dossiers des clients qui n'ont pas payé leurs factures

Participer activement à la prise en charge des appels entrants et sortants

Traitement des demandes et de réclamations

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage et randonnée

Sport