



** **

Toulouse (31000)

*****@*****.***

Employée de banque Toulouse, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 /

Employée de banque Toulouse

La Banque Postale

* Remise aux clients des objets à récupérer au guichet après un passage infructueux du facteur en vérifiant attentivement leur avis de passage et leur pièce d'identité.

* Fourniture de réponses détaillées aux clients sur les services et produits proposés par la Poste, ainsi que sur le tarif de ceux-ci et remise de la documentation adéquate.

* Respect de toutes les procédures concernant les informations financières et client pour éviter les infractions possibles et la mauvaise utilisation des données.

janv. 2021 / mars 2021

Guichetière de banque Toulouse

BNP PARIBAS

* Ouverture des comptes et le suivi des ordres.

* Réalisation des transactions courantes en suivant la réglementation en vigueur et en respectant les consignes de sécurité.

* Vérification comptable des transactions effectuées pour détecter les décalages entre les crédits et les débits et réaliser les ajustements nécessaires, le cas échéant.

juin 2020 / août 2020

Assistante ressources humaines

Conseil Départemental de la Haute-Garonne

* Administration du personnel : enregistrement des entrées et des sorties, suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs.

* Renseignement des salariés (bulletin de salaire, formation, couverture santé, épargne salariale, 1% logement, EPI ...).

* Tâches administratives liées à la paie : recueil et saisie des éléments variables, gestion des arrêts maladie, vérification des bulletins.

janv. 2020 / mars 2020

Agent administratif

Prefecture de la Haute-Garonne

* Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage.

* Mise à jour informatique des données, vérification des informations avant correction et enregistrement.

* Vérification de documents afin de valider leur conformité, enregistrement des pièces dans la base de données.

* Accueil du public, traitement des demandes d'informations, orientation des visiteurs, veille à la propreté de l'espace de réception.

janv. 2019 / févr. 2019

Adjointe administrative

Conseil Départemental de la Haute-Garonne

* Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.

* Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

juin 2018 / août 2018

Gestionnaire administratif

Chambre des métiers Départementale

* *Numérisation des dossiers*

* *Prise en charge de toutes les tâches administratives de l'entreprise, dans le respect des procédures établies.*

* *Gestion de l'archivage de la documentation des projets lors des phases de clôture.*

* *Participation aux états des lieux*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/	Baccalauréat : Gestion Administration - BAC Lycée Roland Garros Toulouse
/	Brevet D'études Professionnelles : Métiers des Services Administratifs; Brevet des Collèges; BTS NDRC - BAC+2 Lycée Roland Garros Toulouse; Collège LAMARTINE Toulouse, 31; CFA Blagnac

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	Courant