



** *****

Écully (69130)

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

Employée administrative et accueil, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2022 / aujourd'hui** **Agent Instructrice de dossier**
L'Anah -Docaposte - Lyon 7ème
*Réaliser l'instruction de dossiers de demandes des primes
Répertorier les pièces indispensables pour les demandes de primes
Renseigner les éléments, procéder à élaboration des docs nécessaires à la constitution de dossier (synthèse, notes, fiches de procédure)
Procéder à l'analyse des éléments des dossiers et élaborer les propositions de réponse (validation ou mettre en attente)*
- juin 2022 / juil. 2022** **Gestionnaire de dossier**
Congés intempéries BTP- Union des Caisses de France – Lyon6
*La gestion de l'ensemble des courriers à destination des clients, des trésoreries (SATD), des assurances maladies (CPAM), des banquiers ainsi que des tâches administratives liées à la vie d'affacturage :
Gestion des courriers, de les contrôler, de veiller à leur bon envoi et de les archiver.
La numérisation de documents liés à l'entreprise des clients,
La saisie des réclamations des clients, édition des recommandés,
Mises à jour divers (RIB, informations personnelles tels nom, prénom, adresse, ...)*
- nov. 2021 / avr. 2022** **Assistante administrative**
GIDEF -Choisy-le-Roi
*Gestion de l'accueil téléphonique et gestion quotidienne courriers/emails
Gestion des fournitures/stocks, réception et rangement
Classement, tri et archivage papiers et électronique
Achat et mise à jour des documents internes
Saisie et mise à jour de base de données*
- janv. 2021 / août 2021** **Chargée d'admissions internationales-école d'informatique**
Paris 15
*Assistance téléphonique/emails aux étudiants
Préparation des listes des étudiants pour les chaines d'inscription
Analyse des données pour l'identification des problèmes dans les dossiers des étudiants
Transmettre les dossiers des candidatures et d'inscriptions aux étudiants et les accompagner jusqu'à l'intégration finale
Orientation des candidats et validation de leur inscription*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- oct. 2020 / juil. 2021** **Master Sciences humaines et sociales mention Gestion stratégique de l'information - BAC+5**
Université Paris VIII- Saint- Denis,93
- oct. 2017 / juil. 2018** **Master Sciences humaines et sociales mention Gestion stratégique de l'information - BAC+4**
Université Paris VIII- Saint- Denis,93
- / juin 2017** **Licence Sociologie - BAC+3**

/ juin 2013

DUT Informatique - BAC+2
IUT/Comores

/ juin 2011

Baccalauréat Série C - BAC
Lycée Scientifique_ Comores

COMPETENCES

Maîtrise des logiciels Pack Office
Gestion électronique des documents (GED) Archivage
Travail en équipe Gérer un tableau de gestion

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Consultation des informations TV/Internet/journaux et magazines, Football