



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

Marseille (13000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante administrative, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2023 / janv. 2024

#### Assistante administrative

Hippocratus Marseille

*professionnelles Gérer les dossiers de {nancement des futurs apprenants Facturer et gérer le suivi des paiements, envoi des résultats d'examen Déclaration des entrées et sorties sur EDOF Répondre aux e-mails ( fournir les attestations et autres documents)*

déc. 2022 / août 2023

#### Adjointe administrative

Centre pénitentiaire les Baumettes

*Diverses tâches administratives (saisie, rédaction, mail) classement et archivage Établissement des bons de commande, timbres {scaux, commandes des dotations, commande extérieur détenus et établissement (vivre, cosmétique, achat direction, tabac uvf) Commande cantine et cuisine avec plusieurs fournisseurs, Pilotage des dépenses via le logiciel CHORUS (saisie des demandes d'achat et contrôle des factures, suivi des commandes, suivi des engagements juridiques et services faits)*

sept. 2022 / nov. 2022

#### Agente administrative

Tribunal et Palais de Justice Marseille

*Traitement des plaintes , enregistrement des dossiers , réceptionner les paiements des cautionnements libératoire , constitution et paiement des parties civiles*

juin 2022 / août 2022

#### Assistante de gestion prévention des impayés

Unicil SA HLM

*Entretien téléphoniques et physique avec les locataires débiteurs, traitements des relances, analyse des situations d'impayés pour mettre en place des échéanciers, suivi des dossiers CAF, orientation vers une conseillère sociale lorsque la situation du locataire nécessite un accompagnement social*

janv. 2022 / mai 2022

#### Gestionnaire de recouvrement

Caisse d'allocations familiales Creil

*Appels sortant et entrant, traitements des e-mails et sms, courrier saisir et suivre les échéanciers, exectuer les relances, saisie des bordereaux de créances suivi et changement de Caf*

déc. 2020 / avr. 2021

#### Intervenante sociale

Samu social Villers-Saint-Paul

*Accompagner et conseiller des personnes en diyculté, analyser la situation et les besoins de la personne, dé{ nir un projet d'accompagnement avec la personne et l'orienter vers des partenaires relais (administratif, foyer d'hébergement, alimentaire et vestimentaire)*

oct. 2020 / oct. 2021

#### Téléconseillère

Caisse primaire d'assurance maladie Creil

*Appel entrant et sortant, contacter le patient positif ou cas contact, recenser les cas contacts dans la base de données, véri{ cation de l'identité de la personne, fournir les documents administratifs et l'informer sur la période d'isolement*

**août 2018 / juin 2020**

**Responsable caisse accueil**

Fresh Nogent-sur-Oise

*professionnelles Ouverture et fermeture du magasin, vérification des codes et prix (fruits et légumes) Mise en place des hôtesses de caisse, préparation des caissons Accueil du client (réclamation, encaissement, remboursement) Vérification du coxre central et de la recette des caissons en fin de journée Comptabilité et administratif, gestion du planning, commande de fourniture Transaction monétaire entre le coxre et lesconvoyeurs de fond Formation et intégration du personnel*

**août 2016 / mars 2018**

**Agente administrative**

Pôle Emploi Saint-Maximin Oise

*Accueil de demandeur d'emploi, informer, orienter, aider pour les démarches administratives, mise à jour des dossiers (constitution, scanne, archivage/Appel sortant (rappel de rendez-vous)*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**août 2016 / août 2017**

**Bac Secrétaire accueil administrative - BAC**

AFPA Amiens

**sept. 2004 / juin 2006**

**Bac pro commerce - BAC**

Lycée Amyot d'inville Senlis

**COMPETENCES**

---

base de données, CHORUS

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**