



***** *****

Permis B

*** ** * * * * * * * * * * * * * * * * *

Quincampoix (76230)

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

Opérateur traitement de valeurs, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / oct. 2023** **Opérateur traitement de valeurs**
LOOMIS Bois Guillaume (76)
Formation et certificat validé à Paris (CQP OTV) Vérification de la caisse en fin de journée
Réception et ouverture des fonds Cerclage des liasses, identification la banque
Comptage et authentification des billets et pièces Envoi des commandes à la banque de France
Isolement des faux billets et des billets mutilés, etc
- avr. 2018 / août 2022** **Technicien assurances collectives**
GROUPAMA Bois Guillaume (76)
Traitement des adhésions, radiations et portabilités Modification et édition des nouvelles cartes de mutuelle
Elaboration des projets loi Evin Réception, vérification et émission des chèques de cotisations
Modification de documents interne et externe Suivi et traitement de plusieurs boîtes mails
Diffusion des conditions particulières et notices Communication avec le service santé
Assistance téléphonique Numérisation et archivage des documents sur serveur interne
- juin 2017 / déc. 2017** **Assistante administrative**
CPAM Rouen (76)
Création et diffusion de différents courriers Contrôle et suivi avec le service médical
Gestion des arrêts maladies Validation des séjours hors circonscription
Gestion des bulletins d'hospitalisation Indemnisation des prestations
- août 2016 / déc. 2016** **Assistante de direction**
SNCF Rouen (76)
Participation aux réunions du pôle Traitement du courrier
Rédaction des comptes rendus Gestion des mails et des agendas
Réalisation de questionnaires de satisfaction Elaboration de diaporamas et d'affiches
Prise d'appels en interne et en externe
- juil. 2014 / août 2016** **Assistante de direction et de gestion**
SNCF Rouen (76)
Traitement du courrier Gestion des mails et des agendas
Réservation de véhicules et de salles de réunions Mise à jour et diffusion des plannings des dirigeants
Elaboration de graphiques, diaporamas et d'affiches Mise à jour des tableaux de bord
- juil. 2012 / déc. 2012** **Assistante administrative**
HOLDIGO Igoville (27)
Gestion des notes de frais Suivi de la banque
Commande du matériel de bureau Elaboration de factures
Assistance téléphonique Relance client
- /** **Stage**
RENAULT Cléon (27)
Pôle recrutement Accueil Pôle QSE
Participation aux rendez-vous Accueil des locataires Elaboration des référentiels interne
Participation aux réunions

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2014 / juin 2020 **Bac pro secretariat; Certificat digital assurance** - BAC

juil. 2014 / août 2016 **Titre assistante; Bac pro secrétariat** - BAC

/ juin 2012 **Unité Comptabilité et administration; Titre Assistante de direction 2016 (Niv BAC+2)** - BAC+2

/ **Formations & Stages; Contrat de professionnalisation Formation en présentiel**
AFPA & SNCF Rouen (76) GRETA Mont Saint Aignan (76)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français