



***** *****

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