



** **

Limeil-Brévannes (94450)

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

GESTIONNAIRE BACK ET MIDDLE OFFICE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2018 /

GESTIONNAIRE BACK ET MIDDLE OFFICE

U ÉTABLISSEMENT DE PAIEMENT RUNGIS 94

- * *Moyen de paiement carte bancaire*
- * *Contrôle des flux de paiement*
- * *Aide à la mise en place de DAB*
- * *Financement crédits clients*

janv. 2018 / sept. 2018

CHARGE D'OPÉRATION CLIENT

SOCIÉTÉ GÉNÉRALE (SERVICE MOYENS DE PAIEMENT INTERNATIONAUX) VIRY CHATILLON 91

- * *Contrôle de conformité*
- * *Emission et saisie des virements*
- * *Mise en place des virements permanents*
- * *Messagerie SWIFT*

sept. 2015 / sept. 2017

GESTIONNAIRE BACK OFFICE

GIE-GES (SERVICE FLUX FINANCIERS) ARCUEIL 94

- * *Virements SEPA / prélèvements*
- * *Arbitrages / Souscriptions*
- * *Enregistrement de chèques*
- * *Saisie des valeurs liquidatives*
- * *Réconciliations des suspens*
- * *Annonces / Collectes sur OPCVM*
- * *Rappro Actif Passif*

févr. 2015 / août 2015

GESTIONNAIRE BACK OFFICE

CRÉDIT AGRICOLE TITRES (SERVICE COMPTABILITE) BRUNOY 91

- * *Virement / prélèvement*
- * *Préparation de devis, factures et avoirs*
- * *Lettrage*
- * *Enregistrement de chèques*
- * *Rapprochement bancaire*
- * *Statistiques*

juil. 2014 / sept. 2014

GESTIONNAIRE BACK OFFICE

CRÉDIT AGRICOLE TITRES (SERVICE COMPTABILITE) - BRUNOY 91

- * *Virements / prélèvements*
- * *Enregistrement de chèques*
- * *Rapprochement bancaire*
- * *Lettrage*

févr. 2014 / avr. 2014

GESTIONNAIRE BACK OFFICE

CRÉDIT AGRICOLE TITRES (SERVICE RACHATS) - BRUNOY 91

- * *Traitement des opérations individuelles de l'épargne Longue des Salariés (Versements, débloques anticipés ou à terme, arbitrages)*
- * *Information et assistance*

mars 2011 / déc. 2013

MANAGER RELATION CLIENTÈLE

SELOGER.COM PARIS 18EME

- * *Encadrement de l'équipe (10 personnes)*
- * *Gestion des plannings et activités*
- * *Suivi qualitatif et quantitatif des activités*

* Suivi client

* Formations sur les nouveaux produits et procédures

janv. 2010 / mars 2011 ASSISTANTE SELOGER.COM

* Gestion des plannings du pole relation client et du responsable
(Activité, congés, réunions)

* Gestion de mails

* Suivi des activités

* Organisation des déplacements (Réservation de billets, note de frais)

* Préparation des réunions / Saisie de compte rendu

* Emission / réception d'appels

déc. 2004 / janv. 2010 EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE

SELOGER.COM

* Saisie

* Emission / réception d'appels

* Gestion des mails

DIVERS POSTES OPÉRATRICE DE SAISIE (CDD ET INTERIM)

SEPTEMBRE 2000 - OCTOBRE 2004

Saisie et travail sur scanner

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2016 / juin 2018 LICENCE ÉCONOMIQUE ANALYSE ET FINANCIÈRE - BAC+3

CNED INSTITUT DE LYON

sept. 2013 / juin 2015 BTS ASSISTANT MANAGER - BAC+2

CNED INSTITUT DE LYON

/ juin 2009 BAC PRO SECRÉTARIAT - BAC

LEP LOUIS ARMAND YERRES

/ juin 2000 BEP ADMINISTRATION COMMERCIALE COMPTABILITE - BEP

COMPETENCES

DAB, SWIFT, MICROSOFT OFFICE, PHOTOSHOP, AS/400, SIEBEL

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français