****** *****

* *** ** ********** ***** ********** ** *****
Faverolles-et-Coëmy (51170)
******.******@*****.***

Contrôleur de gestion, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2019 / mars 2020 **Assistante financier Apprenant**
NEOMA BS
** Traitement administratif et financier des frais de scolarités*
*6 avenue François Jacob, * Enregistrement des paiements, rejet...*

févr. 2019 / oct. 2019 **Gestionnaire compte retraite**
Ag2R la mondiale
*51430 Bezannes * Gérer les comptes : gestions des appels de cotisations, traiter, justifier les soldes;*
gérer les anomalies et régulariser les OPDS de 2012 à 2017
** Gestion de la DSN*

août 2018 / déc. 2018 **Gestionnaire back-office succession**
** Traitement des demandes de succession*
** Gestion des comptes : mise en opposition, fiabilisation du fichier,...*
*fatime.dandja@gmail.com * Traitement des arrêtes notaires et héritiers*

sept. 2015 / janv. 2017 **Gestionnaire back-office OPCVM**
Natixis
** Valorisation des ordres*
** Suivi de la bonne fin des dénouements, résolution des anomalies et apurement des suspens*

mars 2014 / juil. 2014 **Gestionnaire back-office**
HSBC
** Gestion des comptes titres PEA-PME : ouverture de compte, gestion des versements sur le compte*
** Gestion des actions souscris pour chaque client de 2005 à 2011*

janv. 2013 / avr. 2013 **Courtier en assurance**
Groupe Owliance
- Mise à jour de la nouvelle base de données (renseignement des taux,..)
- Gestion des appels entrants

janv. 1960 / déc. 2007 **Charge de relation clientèle assurance**
Ensemble Protection Santé
** Excellentes aptitudes pour la communication orale et en téléphonie*
** Gestion des données*
** Extrêmement organisée*
** Evaluation des clients et analyses*
** Bon niveau : Microsoft OFFICE*
** Processus de gestion des risques et analyses*

** Gestion des demandes client : prises en charge, NPAI, devis optiques/dentaires et dépassements honoraire. Relance client et suivi des dossiers*
** Gestion des appels*

/ SOGECAP

- Gestion administrative des dossiers : litiges et réclamations
- Gestion du courriel, des appels entrants et des prises en charge

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / aujourd'hui **Mba Audit et contrôle de gestion** - BAC+5

/ juin 2014 **Master 1 Direction Financière Contrôle de Gestion et Audit** - BAC+4
Université de Droit - Reims

/ juin 2013 **Licence Management des Organisations** - BAC+3
Université de Droit - Reims

/ juin 2009 **BTS Négociation Relation Client CONTACT** - BAC+2
Lycée Joliot Curie - Reims

COMPETENCES

DSN, Microsoft OFFICE, Excel World Access

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire
Français