

# Assistante Administrative

Organisée – Patiente – Ponctuelle

## Expériences professionnelles

- 2005 à ce jour **Technicienne Service Bancaire – LCL Montpellier**  
- traitement des opérations et/ou réclamations de clients internes (agences) et externes : écoute, analyse, réactivité et maîtrise des outils  
- respect des procédures, règles et conformité des opérations  
- travail en équipe
- 2002 à 2005 **Gestionnaire de caisse – Agence LCL de Chelles**  
- tenue d'une caisse «commerçants» : rigueur, rapidité, écoute du client  
- vente de produits bancaires basiques
- 1987 à 1999 **Services internes du LCL** : contentieux, succession, relation commerciale, gestion des moyens, Marketing

## Formation

- 2015 – 2017 **Capacité en Droit (Université TOULOUSE 1 Capitole et IPST CNAM TOULOUSE)**
- 2015 **Attestation de Droit social, bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs (CNAM de NIMES)**
- 1990 **Brevet de Banque Professionnel (LCL) en interne à Paris**  
- formation bancaire permettant d'acquérir les fondamentaux de la banque
- 1987 **BAC SECRETARIAT (G1) lycée Maximilien Sorre à Cachan**

## Informatique

Pack Office  
Internet / Outlook