

MéliSSA MARCELIN

23 ans

3 Rue Delandine - 69002 LYON

07.61.88.96.63 / marcelin.melissa@laposte.net

FORMATIONS

2014 - *Université Toulouse 1 Capitole*

Niveau Master 1 droit de l'entreprise, parcours social
Option : droit des assurances

2013 - *Centre Universitaire de Troyes*

Licence professionnelle activités juridiques, spécialité droit social et syndical, mention assez bien

2012 - *Lycée Hugues Libergier - Reims*

BTS Assistant de Gestion PME-PMI

2010 - *Lycée Hugues Libergier - Reims*

Bac STG spécialité Comptabilité et Finance des Entreprises

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Jun 2015 à ce jour

(CDD jusque juin 2016)

IRP AUTO, groupe de protection sociale, Lyon

Gestionnaire prévoyance - santé (service prévoyance non-vie) : analyse de la recevabilité des demandes de prise en charge : vérification de la complétude des dossiers, demande de pièces complémentaires si nécessaire ; instruction des dossiers : saisie des données liées à la survenance du risque, application des garanties avec mise en paiement des prestations ; accueil téléphonique : informations et conseils auprès des particuliers et des professionnels ; traitement des réclamations.

Novembre 2014 à

avril 2015

6 mois (intérim)

GIE Ecureuil Crédit, Groupe BPCE, Reims

Gestionnaire de surendettement : gestion d'un porte feuille clients, traitement de dossiers de surendettement ; suivi administratif des dossiers ; aide à la gestion des comptes clients ; mise en place de plans d'apurement des dettes ; relances clients ; contacts avec les agences Banque de France et réception des appels clients.

* **Formation suivie (2 jours)** : méthode RESC - MIDI, dispensée par Communication Qualité.

Juillet à septembre 2014

3 mois (intérim)

GIE Ecureuil Crédit, Groupe BPCE, Reims

Agente administrative logistique : traitement de dossiers de surendettement ; aide à la gestion des comptes clients ; déclarations de créances auprès de la Banque de France ; mise en place de plans d'apurement des dettes et réception des appels clients.

Juin à juillet 2013

2 semaines (CDD)

Sup Interim, entreprise de travail temporaire, Troyes

Assistante d'agence : réalisation des tâches quotidiennes effectuées en stage.

Octobre 2012 à juin 2013	<u>Sup Interim</u> , entreprise de travail temporaire, Troyes
<i>3 mois (2j/semaine)</i>	Stagiaire : accueil physique et téléphonique ; inscriptions des intérimaires, gestion des visites médicales ; réalisation et transmission des DPAE à l'URSSAF ; réalisation d'enquêtes de satisfaction auprès des intérimaires ; saisie des retours contrats.
Projet tutoré :	Mise en place de procédures de recrutement propres à chaque client.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Informatique : Pack Office, Cegid, Immoware, Unix, Vario, Misys, Comet.