ASSISTANTE

Né(e) en 1986 · 95400 Villiers le bel · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1006091219

Objectif

Trouver un CDI dans la branche de métier qui me convient et le secteur du bâtiment. Ensuite j'aimerais faire mes preuves afin de pouvoir acquérir plus de responsabilités et d'autonomie.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : Entre 2500 et 3000

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Agent / Agente de gestion locative en immobilier

mission d'un mois aide la gestion du parc immobilier d'un investisseur étranger (mise en location, résolution des différents problèmes de locataires avec des sociétés spécialisées, relances téléphoniques des impayés)

2009 - 2009 — Assistant / Assistante de programmes immobiliers

je suis toujours en poste depuis un an et demi sein de ma société actuelle. gestion des bons de commandes clients, programmation et préparation du terrain d'une équipe de 3 techniciens, rédaction de rapports amiante, gaz, électricité, plomb, dpe, termites, risques technologiques et naturels (avant pendant après travaux / vente location), impression des rapports, envoi client, facturation, relances téléphoniques, classement des dossiers, prospection, mise en forme des réponses aux appels d'offres. assistanat d'agence (notes de frais, planning communs, interface entre l'agence et le siège).

2007 - 2007 — Assistant / Assistante d'architecte

mission de 4 mois chez un architecte organisation des pôles administratif et comptable d'un architecte de profession libérale

2007 - 2007 — Secrétaire du bâtiment

mission de 8 mois secrétaire administrative (rédaction de rapports, impression et gestion des rendez vous locataires d'importantes infrastructures)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

- gestion de planning
- préparation au terrain
- envoi des échantillons
- rédaction des rapports
- envoi au client / impression / mail
- mise en format pdf etc
- facturation
- classement / archivage
- aide sur les achats de billets de train pour les déplacement, les notes de frais, la tenue de plannings comme les congés payés etc

Loisirs

Voyages, Lecture, Piscine

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.