

Née en 1985
92700 Colombes
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1012171232

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2008 :

certificat de secrétaire médicale culture & formation (formation par correspondance) + baccalauréat professionnel de commerce + bep métiers de la mode

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

février assistante de gestion locative ø foncia franco suisse paris (75)

/ à ce jour :

Délégué / Déléguée de l'Assurance Maladie - DAM

janvier agent administratif caisse primaire d'assurance maladie saint denis (93)

/ à ce jour :

Chef / Cheffe de service police municipale

à agent administratif amen service asnières sur seine (92)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Assistante Gestion Locative

- Etablir les contrats de bail des locataires
- Traiter les congés des locataires
- Trier et ranger les documents aux archives

Agent administratif

- Accueillir, informer et renseigner les clients
- Gérer le standard et transférer les appels
- Transmettre les messages et communiquer les informations
- Réceptionner, vérifier et classer les documents
- Facturer et encaisser les prestations
- Mettre à jour les bases de données

Vendeuse

- Accueillir les clients
- Conseiller le client dans son choix d'article
- Réceptionner les marchandises
- Effectuer le rangement des articles en magasin
- Assurer la mise en place de la nouvelle collection
- Conclure la vente et effectuer les opérations d'encaissement

Word, Internet, TETRA (logiciel spécifique FONCIA)

Centres d'intérêts

Aquagym, Fitness, Lecture, Cinéma, Musique, Voyage