

Aude R. - Née en 1986
75013 Paris
3 ans d'expérience
Réf : 1101131256

Assistante de gestion syndic immobilier

Ma recherche

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

Formations

2008: brevet technique supérieur assistante de gestion pme-pmi + 2006: baccalauréat professionnel secrétariat + 2004: bep métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2010-2011 Cabinet JOURDAN (Administrateur de biens/Syndic de copropriété) dans 92 Assistante de Gestionnaire de Copropriété Ø Accueil téléphonique, courriers, Ordre de services, assurances Ø Gestion des stocks (clés, émetteurs parking, badges Vigik...) Ø Préparation des convocations d'Assemblée Générales Ø Envoi des P.V. Ø Collaboration avec le gestionnaire

2010 Cabinet ROUX (Administrateur de biens/Syndic de Copropriété) dans 14ème CDD de 4 mois Assistante de Gestionnaire de Copropriété Ø Accueil téléphonique, courriers, télécopies Ø Gestions des stocks (clés, émetteurs parking, badges Vigik...) Ø Organisation, Classement Ø Préparation des convocations d'Assemblée Générales Ø Envoi des P.V. Ø Collaboration avec le gestionnaire

2009/2010 Smart Télécom (Partenaire télécom des entreprises) dans (95) CDD de 3 mois Accueil téléphonique / Secrétariat Ø Gestion des devis, commandes, factures Ø Suivi des dossiers clients Ø Gestion de la relation clients en téléphonie informatique

2008/2009 ISI (International Study Institut) à Dublin pour une durée de 10 mois Accueil / Secrétariat Ø Préparer les dossiers concernant les visas de tous les étudiants, lettre de banque, bureau de l'immigration. Ø Préparer les tests et les réponses des nouveaux étudiants, cadeaux de bienvenue Ø Aides aux paiements des familles d'accueil et aux salariés Ø Contact auprès des familles d'accueil avec l'arrivée détaillée des étudiants

2007/2008 ACA (Agence Commerciale Allibert) Représentation de produit d'emballage industriel Assistante de Gestion Ø Gestion des commandes, factures Ø Installation d'un logiciel SAGE commercial Ø Lancement de nouveau produit Ø Standard téléphonique (Accueil clients, renseignements,...) Ø Participation au salon de l'emballage 2006 Ø Relation avec les usines étrangères

Langues

- Maîtrise de l'anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Micro : WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT
Logiciel gestion : CIEL GESTION, CIEL COMPTA, SAGE GESTION (ligne 30), CIEL PAYE, AS 400, EVEN (Expert)

Permis
