ASSISTANTE POLYVALENTE

Né(e) en 1973 · 59115 LEERS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1112211518

Objectif

Je souhaite intégrer une structure me permettant une réelle implication tout en mettant à profit mes compétences acquises au sein de la promotion immobilière.

Je désire m'investir sur le long terme et compléter mon parcours professionnel en me diversifiant.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : Entre 2000 et 2500
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Officier / Officière de maîtrise d'œuvre BTP

assistante administrative et financière clients suivi des tma, appels de fonds / attestation d'avancement de travaux de la maîtrise d'oeuvre, encaissements acquéreurs, suivi des actes et livraisons, gestion des litiges,... fournisseurs et intervenants du chantier paiement des factures et situations de travaux, contrôle des certificats de paiement, rédaction des os, des marchés, avenants, cautionnement des marchés de travaux, libération des rg, cession de créances, application des pénalités de retard gestion et suivi des tableaux de bord, gfa et cautions bancaires secrétariat et accueil de la direction régionale temps partagé

2006 - 2006 — Agent technico-commercial / Agente technico-commerciale en location de véhicules

assistante commerciale livraison des logements et suivi du sav remises de clefs, saisie des pv de livraison, demandes d'interventions auprès des entreprises et relances, rdv sur sites, transmission des réserves aux intervenants,... rédaction de notices techniques et commerciales participation aux dossiers de faisabilité commerciale gestion de la plv, salons et insertions publicitaires mission d'appui de l'équipe commerciale participation aux réunions et rédaction des comptes rendus, logistique espaces de vente

2002 - 2002 — Assistant / Assistante de programmes immobiliers

assistante de programmes gestion administrative des dossiers acquéreurs constitution des dossiers marchés des entreprises (pièces administratives) participation administrative lettres de consultation, droc, dat, demande de permis,... secrétariat et tenue agenda

2000 - 2000

assistante de direction juridique et foncière prospection foncière secrétariat, formalités des structures juridiques, rédaction des ago/age, émission de chèques...

1999 - 1999 — Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines

assistante département rh formation prise en charge de la logistique, invitation aux collaborateurs et organisation des sessions internes assistante du responsable d'agence participation active la vie du centre de profits chargée de recouvrement chargée de clientèle

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Pratique opérationnelle : Word, Excel, Outlook
logiciels métiers : Progress V10 et PRIMPOMO
notions : powerpoint et photoshop

Permis

Permis B

Loisirs

cuisine - aquabike - voyages - internet

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