ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE

74330 LA BALME DE SILLINGY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1211151140

Objectif

Organisée et volontaire, je souhaite mettre à profit mes compétences administratives et commerciales afin de participer à l'évolution de votre entreprise.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

1997

baccalauréat professionnel commerce

1995

bep secrétariat

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Secrétaire technique de la construction

11 31 du 6 23 secrétaire technique avipur meythet (cdd) chiffrage des fiches techniques des chantiers rédaction des rapports de chantiers pointage des heures des techniciens rapprochement des factures déclaration des sinistres et suivi

2011 - 2011 — Assistant commercial / Assistante commerciale

1er 23 assistante commerciale secrétaire technique afpa poisy/chambéry (cdd) réception des appels téléphoniques proposition des différentes formations en cours rédaction des devis de formation + vae préparation des dossiers de financement (fongecif) suivi des dossiers en cours, et passage en convention

2010 - 2010 — Responsable de location immobilière

21 avril 28 administrateur de biens de maison pierre annecy mise en location des biens et visite rédaction des baux et gestion des renouvellements révision des loyers régularisation des provisions de charges… établissement des états des lieux suivi des interventions dépannages règlement des factures fournisseurs gestion de la publicité(vitrine journal …) suivi des dossiers impayés gestion des contentieux ouverture et suivi des dossiers sinistres

2009 - 2009 — Assistant / Assistante de gestion syndic immobilier

23 février 15 assistante syndic de copropriété (cdd) agence immobilière foncia ferney voltaire réception et gestion des appels téléphoniques préparation des assemblées rédaction des procès verbaux divers travaux administratifs

2008 - 2008

24 31 assistante de location agence immobilière naef nyon accueil de la clientèle, prise de rendez vous visite des biens louer rédaction des baux

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant)

Compétences

Informatique : Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet, Quorum, ICS

Loisirs

Les voyages
Badminton, aquagym, volley-ball, zumba
Cinéma, spectacles, concerts

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