

Née en 1975
74330 La Balme De Sillingy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1211151140



Assistante administrative et commerciale

Objectifs

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

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans l'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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

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

Centres d'intérêts

Les voyages

Badminton, aquagym, volley-ball, zumba

Cinéma, spectacles, concerts