

Née le 01/04/1978
91700 Villiers Sur Orge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1301071616

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2002 :
niveau licence de droit (université d'evry val d'essonne 91)

2001 :
deug de droit (université d'evry val d'essonne 91)

1997 :
baccalauréat économique et social

Expériences professionnelles

2012 :
Assistant commercial / Assistante commerciale en immobilier
de fév 08 mai 12 assistante commerciale (cdi société direct patrimoine paris) • gestion du dossier de réservation d'un bien immobilier jusqu'au déblocage des fonds, • montage des dossiers de financement et envoi aux partenaires bancaires, • gestion des stocks et mise jour du site internet.

2006 :
Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier
de jan 06 jan 08 gestionnaire locative (cdi société akerys gestion courtaboeuf, 91) • traitement des réclamations propriétaires et locataires, • gestion des impayés et procédures contentieuses, • gestion des entrées et des congés locataires.

2005 :
Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire
divers travaux d'intérim

2004 :
Assistant / Assistante administration des ventes
de mars déc 04 assistante commerciale (cdd société nexity domaines la défense, 92) • négociation des contrats de réservation, • étude et suivi des financements, • gestion des signatures des actes de vente (objectifs).

2004 :
de janv mars 04 assistante commerciale (mission d'intérim société la financial evry, 91) • calcul du taux d'endettement, • interface avec les établissements bancaires.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Word, Excel, Outlook, Internet Explorer.

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Lectures de romans et biographies historiques, patinage artistique.