

Née le 04/04/1968
78220 Viroflay
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1303040903

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :

Agent / Agente d'accueil

depuis hôtesse d'accueil missions intérimaires ☐ accueil visiteurs, réception, filtrage et transmission des appels téléphoniques, ☐ secrétariat classique, prises des rendez vous, réservations déplacements, ☐ gestion des commandes de fournitures, gestion des agendas, ☐ gestion du service courrier affranchissement et remise du courrier la poste.

2011 - 2011 :

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

de assistante administrative centre médical viry chatillon ☐ organisation et gestion planning d'un médecin et 5 membres du personnel, ☐ traitement des dossiers du personnel congés payés, arrêts maladie, ☐ recrutement, contrats d'embauches, entretiens d'embauche du personnel, ☐ gestion administrative et collaboration avec l'expert comptable extérieur.

2006 - 2006 :

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

d' assistante gestionnaire agence immobilière viroflay fort d'une expérience solide en relation clients, idéalement dans le domaine du bâtiment, je suis capable de résoudre les problèmes d'ordre "technique" nécessaire ce poste. principales activités et responsabilités mise en location (publicités) appel diverses entreprises (diagnostics et travaux...) gestion locative, comptable, et contentieuse en baux d'habitation et commerciaux (congés, mises en demeure, expulsions,...), établissement des baux et actes de cautionnement signature des baux, comptabilité locative, encaissements et règlements, saisie comptable, relation avec les propriétaires et locataires, quittancement et comptes rendus de gérance, documents administratifs. remboursement dépôt de garantie régularisation de charges, réclamation de la tom paiement des factures et appels de fonds pour le compte des propriétaires créations et saisies (comptables et administratives) sur logiciel établissement des dossiers candidats locataires étude de solvabilité revalorisation des loyers gestion des problèmes et réclamations des locataires et propriétaires (courrier, mail, téléphone) enregistrement et établissement des mandats (gestion, location, transaction).

1998 - 1998 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en assurances

de assistante technico commerciale courtage assurances hep'assur ☐ responsable du portefeuille des particuliers (iard) ☐ souscription et gestion des contrats iard, développement du portefeuille, relation avec les assurés, négociations avec les compagnies d'assurances, facturation, traitement de texte, comptabilité et archivage.

Langues

Atouts et compétences

- Droit immobilier & général - Gestion immobilière - Transaction - Economie générale & d'entreprise.

Permis

Permis Permis B