

Née le 27/01/1966  
**77144 Montévrain**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1312231420**

## **Assistante technique et administrative**

### **Objectifs**

Etre le référent entre l'entreprise et les partenaires extérieurs, porteur de solutions au quotidien, anticiper les besoins et optimiser l'organisation des services (gestion administrative, services généraux, suivi des chantiers).

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

#### **2005 :**

cnam formation professionnelle en comptabilité et gestion

#### **1998 :**

ifocop formation en alternance aux techniques comptables

#### **1990 :**

ifocop formation en alternance aux techniques de vente et de gestion.

### **Expériences professionnelles**

#### **01/2016 :**

**Négociatrice / Négociatrice immobilier**

négociatrice en immobilier propriétés privés réseau de mandataire indépendant (77) prospection et estimation démarchages téléphonique et terrain, estimation, maisons, appartements, gestion administrative rentrer les mandats sous logiciel interne et tous les documents relatifs bien, accompagner les acquéreurs dans leurs démarches financières et administratives. visites et lettre d'intention sélectionnés téléphoniquement les clients, négocier les contre offres et les offres, concrétiser les mandats de vente.

#### **06/2014 - 06/2015 :**

**Chargé / Chargée de gestion locative en immobilier**

gestionnaire locatif et administratif mise jour des informations locatives, gestion administrative et suivi comptable (enregistrements des quittances, factures, remises en banque, suivi relances règlements, rapprochements bancaires). gestion locative états des lieux entrées et sorties, rédactions des baux, visites immeubles , gestions des travaux.

#### **1998 - 07/2013 :**

**Secrétaire comptable**

gestionnaire administratif et comptable dans une tpe tenue de la comptabilité gestion des comptes bancaires, relances clients et gestion du risque crédit,gestion des paiements fournisseurs,préparation et suivi du budget,mise en place d'une comptabilité analytique simple relation avec l'expert comptable pour la paye et la préparation des états financiers annuels. secrétariat classement , gestion du courrier entrant , sortant , devis , gestion et rédaction de contrat de sous traitance , pv de réception, levée de garantie.

**1995 - 1997 :**

Chargé / Chargée de service après-vente

gestionnaire d'un service après vente gestions des problématiques après vente liées des réclamations de livraison ou de qualité en lien permanent avec le département commercial. arbitrer sur le traitements des litiges.

**1995 - 1995 :**

Agent / Agente de fabrication de l'industrie du cuir

assistante commerciale degriff cuir sarl fonction assurée de tpe de 10 personnes mission assurer le contact téléphonique, gérer un portefeuille clients dans le secteur de l'habillement. renseignements sur les produits, prise de commande, tarifs, livraisons ; informer le client de la disponibilité des produits et du traitement de sa commande ; enregistrer et valider les commandes clients, en application des conditions commerciales et offres promotionnelles en vigueur dans la division assistante de création alan gerard (75) fonction assurée en tpe de 6 personnes mission réactualiser les collections de cuir et fourrure

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Grande aptitude à la polyvalence, réactivité

## Centres d'intérêts

---

Bricolage et jardinage