Assistante Administrative Polyvalente

93700 Drancy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1407281745

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2007
bts en candidate libre par le cned
2006
/ bts assistant de direction
2004
/ bac pro secretariat
2002
/ bep metiers du secretariat

Expériences professionnelles

04/2013 - 04/2013 — Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

freha logement social cdi missions tenue du standard, enregistrement du courrier, organisation de déplacements du directeur, appui secrétariat général dans la préparation des réunions, interface avec les différents services de l'association, suivi des dossiers spécifiques liées supplément de loyer solidarité, mise jour de données, réponses aux courriers, préparation supports liés la taxe d'habitation, missions ponctuelles en gestion locative.

09/2012 - 01/2013 — Chargé / Chargée d'opérations logement social

plaine commune habitat logement social cdd 6 mois missions saisie des demandes de logements, préparation des retours de commission d'attribution, envoi de courriers types aux demandeurs.

03/2010 - 03/2010 — Responsable saisie

generali assurance intérim 2 semaines opératrice de saisie, saisie de fiches clients sous excel.

Chargé / Chargée d'opérations logement social

sa hlm plaine de france logement social cdd 6 mois missions accueil des clients, encaissements des loyers, enregistrement du courrier, gestion des courriers départ, commandes de fournitures de bureau, saisie des demandes de logements, réponses écrites aux demandeurs, participation aux réunions de service, rédaction de comptes rendus. mi suresnes habitat logement social cdd 2.5 mois missions filtrage des communications, prise de messages, suivi des opérations d'urbanisme, montage de dossiers de financement, rédaction de notes aux locataires, gestion des réclamations techniques.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Accueil physique et téléphonique, tenue du standard, prise de messages, diffusion aux destinataires, enregistrement du courrier arrivé, gestion des courriers départs, commande de coursiers, tenue des plannings, prise de RDV, organisation de déplacements, organisation de réunions, réservations de salles, rédaction de comptes-rendus, saisie, relecture et correction des notes et courriers, envoi de courriels et télécopies, réalisation de photocopies, montage de dossiers, création et suivi de tableaux de bord, interface avec d'autres services, gestion de dossiers spécifiques, aide dans le suivi des dossiers.

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