

Né en 1985  
**93700 Drancy**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1407281745**

## Assistante administrative polyvalente

### Ma recherche

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

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 :

Responsable saisie

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

#### / à ce jour :

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et 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.