

Née en 1982
75019 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : **1506080154**

Secrétaire / assistante administrative

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2013 - 2015 :

Conseiller / Conseillère immobilier
conseillère indépendante en immobilier chez iad france (paris 19ème)

2012 - 2013 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable
secrétaire en cdi cabinet comptable eis expertise (paris 11ème)

2005 - 2012 :

Magasinier / Magasinière de dépôt d'entreprise du BTP
secrétaire commerciale en cdi chez abc liv domiciliation (paris 19ème)

2003 - 2005 :

Secrétaire juridique
contrat de qualification bac pro secrétaire cabinet d'avocats grange & associés (paris 17ème)

Langues

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

Atouts et compétences

GESTION COMMERCIALE :

Recherches et prospections de nouveaux clients,
Gérer un portefeuille de clients
Estimations et évaluations des biens immobiliers jusqu'à la mise en ligne des annonces
Rédactions des annonces,
Organiser les rendez-vous pour les visites
Procéder à la négociation entre l'acheteur et le vendeur,
Accompagnement lors de la signature du compromis et de l'acte authentique chez les notaires
Formations aux nouvelles secrétaires

GESTION ADMINISTRATIVE :

Accueil et renseignements
Réceptionner les appels, les filtrer ou les orienter vers les bons interlocuteurs
Traitement et rédaction du courrier : contrats de travaux, déclarations d'embauches, mémoires,
Gestion des commandes de fournitures de bureaux, informatiques, imprimantes

Organisation des déplacements (taxis, billets de trains)

Gestion de l'agenda du Commissaire aux Comptes

Préparation et consultation de dossiers de formalités (création de société, constitution, transfert de siège, augmentation de capital social, transformation de société, cession de parts) pour transmission auprès du Greffe du Tribunal de Commerce, des CCI et des Chambres des Métiers,

Renseigner les formulaires dans le cadre des formalités et suivi du dossier...

Gestion du service courrier : affranchissement et remise du courrier à la poste

Facturation des honoraires à envoyer et règlements des factures aux fournisseurs

Remise en banque des chèques à encaisser et suivi des notes de frais du personnel

Informatique :

WORD, CIEL COMPTA

Centres d'intérêts

Rédactrice d'un blog de décoration LEROYAUMEDUMONDE.COM , sports, littérature, voyage