Assistante Administratif

91080 Evry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1509291835

Ma recherche

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

Formations

2005
2002
1999

Expériences professionnelles

05/2010 - à ce jour — Agent / Agente d'état des lieux

assistante administratif lauther courtaboeuf (91) organiser la visite de courtoisie, la visite préalable des logements, les états des lieux d'entrée et/ou de sortie commander et suivre les travaux d'entretien, de remise en état sur l'ensemble des locaux. contrôler et valider la bonne exécution et la qualité des interventions et travaux réalisés par les entreprises animer, diriger et organiser l'équipe de femme de ménages. suivre, traiter les factures. assurer la saisie et la mise en forme de documents. veiller la qualité des relations avec les acteurs et partenaires présents ou intervenants sur les locaux. traiter les réclamations techniques pour répondre aux demandes des locataires en collaboration avec le chargé de gestion locative. assurer l'accueil physique et téléphonique et l'image de marque de l'entreprise informe et oriente les locataires et les visiteurs, le cas échéant prend des messages et les restitue aux personnes concernées. participer la gestion administrative des dossiers (courriers, apl, tip, ...) participer aux réunions de coordination, l'enregistrement des plaintes et réclamations des locataires

2006 - 05/2010 — Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil / standardiste sites siège christian dior paris 8eme bateau thalassa 15 eme (75) banque neuflize paris 8eme siège sonia rykiel accueil physique des visiteurs et des clients standard téléphonique prise des rendez vous comptes rendus des événements contrôle d'accès diverses tâches de secrétariat

2005 - 2006 — Technicien / Technicienne support de proximité en informatique

agent d'accueil cpam. rubelles (77) accueil de la clientèle standard téléphonique prise des rendez vous mettre jour les dossiers administratifs, faciliter les démarches, enregistrer les réclamations

2003 - 2004 — Caissier / Caissière de parking

caissier parc aéroport de paris orly (91) règlements, encaissements assurer le service après vente instructions des dossiers de remboursement et de réclamations assurer la tenue régulière d'une caisse ou d'un point de vente accueillir et renseigner les publics sur les produits et services aéroport de paris orly effectuer l'encaissement des recettes perçues droits d'entrée assurer la gestion des stocks des points de vente vendre et promouvoir les produits

2002 - 2002 — Secrétaire comptable

secrétaire comptable l'agence immobilière orpi de perthes en gâtinais (77) accueil de la clientèle et standard téléphonique traitement du courrier, prise de rendez vous enquête de satisfaction relance des estimations faites par les conseillers enregistrement des mandats de vente, gestion des dossiers de vente rédaction et diffusion d'annonce sur différents supports publicitaires tenue de l'agence, animation de la vitrine saisie comptable (ventes, achats, banque) rapprochement bancaire déclaration tva établissement des quittances de loyers et charges relances clients secrétaire comptable mairie de perthes en gâtinais service comptabilité (77) accueil téléphonique et physique orientation vers les services appropriés réception et diffusion d'informations auprès des interlocuteurs concernés (agents, élus, usagers, partenaires réalisation et mise en forme de travaux de bureautique suivi de la planification des différentes réunions et de l'agenda des services tri, classement et archivage de documents gestion du courrier (réception, envoi…) gestion des commandes de petites fournitures suivi administratif de certains dossiers elaboration des bulletins de paie préparation administrative des conseils en lien avec la direction participation l'organisation de manifestations (inaugurations, voeux, noël des agents, visites…)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Connaissances informatiques :
- Logiciels d'exploitation : WINDOWS 2010 XP / NT / VISTA / 7.
- Logiciels: Word / Excel / Access / Lotus / Ciel Comptabilité -Gestion -Paye /Bélair.

Permis

permis B

Loisirs

Pratique de l'équitation, natation.
Aime la lecture, la botanique et la photographie voyages

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