

Née en 1983
92260 Fontenay Aux Roses
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1605300906

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :

formation droit social

2014 :

formation droit social et juridique du personnel

2012 :

formation droit immobilier

2011 :

formation droit des sociétés

2000 :

bac science médico social

1998 :

bep sanitaire et social

Expériences professionnelles

08/2014 - 10/2015 :

Secrétaire de groupe d'immeubles

secrétaire des services générauximmobilier, groupe sephora boulogne garante de la qualité des prestations evaluations des besoins, gestion des besoins assurer l'accueil téléphonique des clients et des fournisseurs, la réception du courrier, assurer le suivi de la maintenance et de l'entretien des immeubles , assurer le secrétariat, le suivi des dossiers, des chantiers, des plannings et des tableaux des prestataires , saisi des factures , gérer le stock des fournitures , assurer le suivi des commandes passées auprès des fournisseurs devis, contrats,bons de livraison, factures et paiements

01/2007 - 12/2013 :

Gestionnaire administratif / Gestionnaire administrative immobilier

secrétaire administrative des services générauximmobilier, groupe lvmh garante de la qualité des prestations evaluations des besoins, gestion des besoins gestion immobilière de plusieurs sites immobiliers,ordonner et contrôler les interventions techniques sur le patrimoinefaire des états des lieux, rénovation et travaux , assurer la coordination des activités administratives, processus de recrutement des différents prestataires de services, management des équipes , assurer la communication interne auprès collaborateurs, assurer la mise en oeuvre et le suivi des activitésliées domaine de l'hygièneet à la sécurité du bâtiment , assurer la mise en place des procédures , assurer le suivi de la maintenance et de l'entretien des immeubles, gérer l'ensemble des approvisionnements de l'entreprise, animer et motiver des équipes (administratifs, techniciens, accueil...) saisi des factures , assurer les relations avec les clients internes être le garant de la sécurité des personnes et des

biens dans les locaux, organisation et supervision des déménagements

2002 - 2002 :

Délégué / Déléguée à la tutelle aux prestations sociales

gestionnaire administrative sociale, bayard retraite prévoyance paris 15 conseiller et assister les interlocuteurs, mettre jour les changements de situation des allocataires et gérer la persistance de leurs droits dans le respect de la réglementation, gérer le compte de l'allocataire, coopérer avec le réseau des partenaires internes et externes, traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformitégérer le courrier, la messagerie, alimenter les bases de données, renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues.

2001 - 2001 :

Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

secrétaire aide comptable, maison de retraite les parentèles de bagneux 92 gestion des dossiers de l'établissement, prise en charge du secrétariat et du standard, préparation des factures des résidants, suivi du courrier, classement et organisation, effectuer l'accueil téléphonique et la réception des publics, les renseigner ou les orienter, suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnements et établir les commandes, veiller a la sécurité des résidants

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assurer l'accueil téléphonique des clients et des fournisseurs, la réception du courrier, Assurer le suivi de la maintenance et de l'entretien des immeubles , Assurer le secrétariat, le suivi des dossiers, des chantiers, des plannings et des tableaux des prestataires , Saisi des factures , Gérer le stock des fournitures , Assurer le suivi des commandes passées auprès des fournisseurs : devis, contrats,bons de livraison, factures et paiements

Gestion immobilière de plusieurs sites immobiliers,Ordonner et contrôler les interventions techniques sur le patrimoineFaire des états des lieux, Rénovation et travaux , Assurer la coordination des activités administratives, Processus de recrutement des différents prestataires de services, Management des équipes , Assurer la communication interne auprès collaborateurs, Assurer la mise en oeuvre et le suivi des activitésliées au domaine de l'hygièneet à la sécurité́ du bâtiment , Assurer la mise en place des procédures , Assurer le suivi de la maintenance et de l'entretien des immeubles, Gérer l'ensemble des approvisionnements de l'entreprise, Animer et motiver des équipes (administratifs, techniciens, accueil...) Saisi des factures , Assurer les relations avec les clients internes être le garant de la sécurité des personnes et des biens dans les locaux, organisation et supervision des déménagements

Permis

Permis B