Née en 1972
97200 Fort De France
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1607251552

Responsable de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Outre Mer, dans l'Administration et juridique, l'Immobilier.

Formations

1997 Formation d'Interface en communication (400 heures)
Association Martiniquaise pour l'Education des Sourds_ FORT-DE-France
1993 Formation de formateur (360 heures)
Formation complémentaire d'Initiative Locale de niveau III_ CAFOC -DAFCO Fort de France
1990 Formation d'Opérateur P.A.O. (700 heures)
Centre d'Initiatives pour l'emploi des Jeunes_ Paris 15ième
1990 Niveau DEUG de Psychologie _ Paris 5ième
1985 Baccalauréat F8 secrétariat paramédical
Connaissance du monde social, études des termes médicaux, apprentissage des différentes techniques de secrétariat

Expériences professionnelles

2003 _ Juillet 2015
RESPONSABLE DU SERVICE GESTION LOCATION ARCOS IMMOBILIER _Fort-de-France Principales tâches effectuées Contrôle et mise en place des dossiers de location (rédaction de bail, état des lieux …) Réception et contrôle des loyers Suivi des travaux dans les appartements Accueil téléphonique et physique des clients Mise en place et suivi des dossiers de contentieux avec huissiers et avocats

2001_2003
ASSISTANCE ADMINISTRATIVE LE GROUPE LE VILAIN _Fort-de-France Principales tâches effectuées Accueil téléphonique et physique du public Responsable de toute la gestion administrative du service, etc…

2000_2001
AGENT D'ACCUEIL NOUVELLES FRONTIERES _Fort-de-France Principales tâches effectuées Accueil et accompagnement des clients (information sur la Martinique, Vente d'excursions…)

1999_2001
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE STATION ESSO _Fort-de-France Principales tâches effectuées Suivi des clients (règlement, impayés…) Gestion du stock de marchandises Tenue de la trésorerie (rapprochement bancaire…)

1990_1991
OPERATRICE PAO _ CORSAIR _Rungis Principales tâches effectuées Responsable de la mise en page et de l'édition du manuel d'exploitation du Boeing Gestion administrative du service (courrier, accueil, …)

Atouts et compétences

Accueil téléphonique et physique du public
Contrôle et mise en place des dossiers de location (rédaction de bail, état des lieux …)
Réception et contrôle des loyers

Suivi des travaux dans les appartements
Accueil téléphonique et physique des clients
Mise en place et suivi des dossiers de contentieux avec huissiers et avocats
Responsable de toute la gestion administrative du service, etc…
Suivi des clients (règlement, impayés…)
Gestion du stock de marchandises
Tenue de la trésorerie (rapprochement bancaire…)
Responsable de la mise en page et de l'édition du manuel d'exploitation du Boeing
Gestion administrative du service (courrier, accueil, …)

Pack office
Login logiciel immobilier
Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- •Voyages entre amis afin de partager des moments conviviaux ;
•Marche, natation, cinéma, musique pour des moments de détente et d'évasion ;
•Mascotte de l'association TI KREOL , participe à la mise en place du spectacle