

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, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1997 :
formation d'interface en communication (400 heures)

1993 :
formation de formateur (360 heures)

1990 :
formation d'opérateur p.a.o. (700 heures)

1990 :
niveau deug de psychologie _ paris 5ième

1985 :
baccalauréat f8 secrétariat paramédical

Expériences professionnelles

2003 - 07/2015 :
Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier
responsable du service gestion location arcot 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 :
Employé administratif / Employée administrative (accueil)
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 / Agente d'accueil touristique
agent d'accueil nouvelles frontières _ fort de france principales tâches effectuées accueil et accompagnement des clients (information sur la martinique, vente d'excursions...)

1999 - 2001 :
Chargé / Chargée du service administratif et financier
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, ...)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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

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