Responsable De Gestion

97200 Fort De France · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1607251552

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1997
formation d'interface en communication (400 heures)
1993
formation de formateur (360 heures)
1990
niveau deug de psychologie _ paris 5ième
1990
formation d'opérateur p.a.o. (700 heures)
1985
baccalauréat f8 secrétariat paramédical

Expériences professionnelles

2003 - 07/2015 — Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

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 — 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 frontieres _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 (maternelle)

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

Loisirs

••`oyages entre amis afin de partager des moments conviviaux ;
•”Ö &6†P, natation, cinéma, musique pour des moments de détente et d'évasion ;
•”Ö 66÷GFR FR Âv 76ö6– F–öâ TI KREOL , participe à la mise en place du spectacle

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