

Née le 13/04/1971

93100 Montreuil

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1611210802

Assistante : direction - commerciale - gestion - adv

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1997 :

cap et bp assurances (et)

1991 :

baccalauréat série a1 ()

Expériences professionnelles

2015 - 04/2016 :

Agent / Agente de gestion locative en immobilier

laforet immobilier (agence de charenton le pont) ☐ gestion locative gestion des travaux (de l'os la facturation) et des sinistres (notamment dde), ☐ relations bailleurs, locataires, syndics, fournisseurs et entreprises ☐ gestion administrative (crg, tom, restitution dg, assurances) et encaissement des chèques

2014 - 2014 :

Chargé / Chargée de mission immobilière

stage dans une agence immobilière ☐ tâches administratives diverses et relances entreprises et clients suite ordres de services pour travaux

06/2012 :

vocalcom (éditeur de solutions pour les centres de contacts) ☐ facturation clients (frais de déplacements, contrats de maintenance) ☐ gestion des achats et des stocks, suivi réclamations clients, sav docline concessionnaire xerox ☐ facturation des compteurs photocopieurs 150 par semaine /janv daka telecom (services de communications téléphonie, standard, photocopieurs) ☐ gestion saisie et mise jour des contrats, suivi des résiliations et contentieux ☐ suivi commercial et administratif du portefeuille en téléphonie fixe ☐ sav résolution des problèmes techniques (pabx et réseau téléphonie fixe) ☐ comptabilité sage encaissement des règlements, nouveaux clients, saisie des écritures, relance clients ☐ facturation mensuelle procédure intégrale 800 factures (téléphonie fixe/gsm) ☐ gestion des tickets restaurants, suivi des congés et absences ; mise en place de modes opératoires / intérim caisse des dépôts et consignations et oseo services ☐ assistante du dg d'oseo études de l'observatoire des pme et services en ligne ☐ assistante du directeur territorial (93) et de ses 3 chargés de missions ☐ gestion agendas, déplacements, réunions, notes de frais, factures / intérim/cdd zurich services, cnp, socapi, abeille, fongépar, dufaud courtage, cgr, parunion ☐ tarification, règlements de sinistres suite la tempête de ☐ avances, rachats, nantissements, répartitions sur fonds communs de placements ☐ décomptes trimestriels, reconstitutions de carrière, validations périodes spécifiques / cdi 8 ans gpa generali ☐ rédactrice en production vie individuelle (6 ans) puis gestionnaire de recouvrement ☐ animation gpa formation des nouveaux entrants et responsables des dr sur les produits

2012 - 06/2014 :

Secrétaire du bâtiment

meyer et ronald (plomberie et rénovation d'appartements) ☐ suivi des dossiers de l'ordre de service la facturation, relations clients, syndics et cabinets de gestion ☐ gestion des agendas et planning des interventions, et toutes tâches administratives

2012 - 2012 :

diaselec (groupe tifali) détection intrusion, vidéosurveillance, sécurité incendie) ☐ assistante de gestion et sav notamment pour les caisses d'epargne et les bnp

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

; Gestion locative : gestion des travaux (de l'OS à la facturation) et des sinistres (notamment DDE),

; Relations bailleurs, locataires, syndics, fournisseurs et entreprises

; Gestion administrative (CRG, TOM, restitution DG, assurances) et encaissement des chèques

; Tâches administratives diverses et relances entreprises et clients suite ordres de services pour travaux

; Suivi des dossiers : de l'ordre de service à la facturation, relations clients, syndics et cabinets de gestion

; Gestion des agendas et planning des interventions, et toutes tâches administratives

; Assistante de gestion et SAV

; Facturation clients (frais de déplacements, contrats de maintenance)

; Gestion des achats et des stocks, suivi réclamations clients, SAV

; Gestion : saisie et mise à jour des contrats, suivi des résiliations et contentieux

; Suivi commercial et administratif du portefeuille en téléphonie fixe

; SAV : résolution des problèmes techniques (PABX et réseau : téléphonie fixe)

; Comptabilité SAGE : Encaissement des règlements, nouveaux clients, saisie des écritures, relance clients

; Facturation mensuelle : procédure intégrale : 800 factures (téléphonie fixe/GSM)

Informatique : Word, Excel, Outlook, SAGE 100, EASYBAT, GERCOP et logiciels internes