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, l'Administration et Juridique.

Formations

CAP et BP Assurances (1994 et 1997)
Baccalauréat série A1 (1991)

Expériences professionnelles

Déc 2015 / avril 2016
LAFORET IMMOBILIER (Agence de Charenton le Pont) 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

2ème semestre 2014
Stage dans une Agence immobilière Tâches administratives diverses et relances entreprises et clients suite ordres de services pour travaux

Déc 2012 à juin 2014
MEYER ET RONALD (Plomberie et rénovation d'appartements) 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

Juillet à sept 2012
DIASELEC (Groupe Tifali) : Détection intrusion, vidéosurveillance, sécurité incendie) Assistante de gestion et SAV : notamment pour les Caisses d'Epargne et les BNP

Juin 2012
VOCALCOM (Editeur 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 Mars 2012 DOCLINE - Concessionnaire XEROX Facturation des compteurs photocopieurs : 150 par semaine juillet 2006/janv 2012 DAKA Telecom (Services de communications : téléphonie, standard, photocopieurs) 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) Gestion des tickets restaurants, suivi des congés et absences ; Mise en place de modes opératoires 2004/2005 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 1999/2004 intérim/CDD Zurich Services, CNP, Socapi, Abeille, Fongépar, Dufaud Courtage, CGR, Parunion Tarification, règlements de sinistres suite à la tempête de décembre 1999 Avances, rachats, nantissements, répartitions sur fonds communs de placements Décomptes trimestriels, reconstitutions de carrière, validations périodes spécifiques 1991/1999 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

Langues

- LV1 : Allemand (notions) / LV2 : Anglais (scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)