# Assistante : Direction - Commerciale - Gestion - Adv

Né(e) en 1971 · 93100 Montreuil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1611210802

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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) ðü gestion locative gestion des travaux (de l'os la facturation) et des sinistres (notamment dde), ðü relations bailleurs, locataires, syndics, fournisseurs et entreprises ðü gestion administrative (crg, tom, restitution dg, assurances) et encaissement des chèques

2014 - 2014 — Chargé / Chargée de mission immobilière

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

06/2012 - 06/2012

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

2012 - 2012

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

2012 - 06/2014 — Secrétaire du bâtiment

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

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

## Compétences

ðü Gestion locative : gestion des travaux (de l'OS à la facturation) et des sinistres (notamment DDE),
ðü Relations bailleurs, locataires, syndics, fournisseurs et entreprises
ðü Gestion administrative (CRG, TOM, restitution DG, assurances) et encaissement des chèques
ðü Tâches administratives diverses et relances entreprises et clients suite ordres de services pour travaux
ðü Suivi des dossiers : de l'ordre de service à la facturation, relations clients, syndics et cabinets de gestion
ðü Gestion des agendas et planning des interventions, et toutes tâches administratives
ðü Assistante de gestion et SAV
ðü Facturation clients (frais de déplacements, contrats de maintenance)
ðü Gestion des achats et des stocks, suivi réclamations clients, SAV
ðü Gestion : saisie et mise à jour des contrats, suivi des résiliations et contentieux
ðü Suivi commercial et administratif du portefeuille en téléphonie fixe
ðü SAV : résolution des problèmes techniques (PABX et réseau : téléphonie fixe)
ðü Comptabilité SAGE : Encaissement des règlements, nouveaux clients, saisie des écritures, relance clients
ðü Facturation mensuelle : procédure intégrale : 800 factures (téléphonie fixe/GSM)

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

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