

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, syndicats, 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 (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 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, syndicats et cabinets de gestion □ gestion des agendas et planning des interventions, et toutes tâches administratives

2012 - 2012 :

diaselec (groupe titali) détection intrusion, vidéosurveillance, sécurité incendie) □ assistante de gestion et sav notamment pour les caisses d'épargne 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, syndicats, 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, syndicats 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