

Glory-eva R. - Né le 04/05/1983
78140 Velizy-villacoublay
8 ans d'expérience
Réf : 1709221221

Assistante de direction / juriste immobilier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

Master en Droit des Affaires - Université des Antilles et de la Guyane - 2007
- Droit des sociétés, Droit des entreprises en difficulté, voies d'exécution
- Droit immobilier, droit des contrats, Droit fiscal, Droit civil, Droit commercial

Expériences professionnelles

Février 2017

MISSEC - PME - Maintenance multi-tech - 78 - Chargée administrative et commerciale

Sept 2016

ROUGNON - Groupe - BTP - Maintenance - 78 - Assistante maintenance

2013-2015

ADELEC-BAT - PME - BTP Électricité générale - 93 - Assistante de direction

2012

Groupe GVS - Promotion et Agence immobilière - 972 - Juriste immobilier

2011-2012

PG Consultant - Immobilière commerciale - 75 - Juriste immobilier commercial

2011

Groupe VIVARTE - Direction juridique et immobilière - 75 - Juriste immobilier

2010

HOLDING MELOIS ET ASSOCIÉS - Agence immobilière et syndic - 972 - Juriste immobilier

2009

LAMENTIN - Mairie - 972 - Chargée de mission

2008

LAMENTIN - Mairie - 972 - Assistante achat

2007

SCM LEFORT - Infirmier - 972 - Assistante médicale

Atouts et compétences

Administratif et RH

□Gestion accueil, standard, messagerie, planning, courriers. Suivi dossiers clients.

□Tenue DUE, suivi et saisie des feuilles d'heure, gestion visite médecine du travail.

☐Transmission éléments paie, saisie frais.

☐Mise en place de procédures de suivi de dossiers. Gestion flotte véhicules et mobiles

Commercial

☐Saisie devis par références enregistrées et devis post-intervention, et envoi clients.

☐Facturation, encaissement, relance impayée, recouvrement.

☐Négociation/relationnel clients, fournisseurs, sous-traitants, banque.

☐Enregistrement et suivi commandes clients et fournisseurs.

☐Gestion stock et approvisionnement

Technique et d'exploitation

☐Réponse aux appels d'offres, connaissance des procédures d'A.O.

☐Rédaction DC4, OS, DOE, PPSPS, CR, contrat sous-traitants, rapport d'exploitation et contrat de maintenance et entretien.

☐Suivi et mise en application des comptes rendus de chantier

Comptable

☐Suivi facturation de fin de chantier et/ou facturation par situation.

☐Rapprochement bancaire, enregistrement facture achat et recettes. Lien expert-comptable

Juridique

☐Validation contrats et avenants, rédaction d'actes et de documents juridiques, tenue des registres.

☐Société : Rédaction/modification statuts sociétés et formalités. Préparation, organisation et tenue AG ordinaires/extraordinaires, rédaction PV.

☐Immobilier : AG de copropriétaires, promotion, transaction, gestion locative

Informatique

☐Maîtrise du pack OFFICE, EBP Compta et facturation, Divalto, Esabora (Expert)

Centres d'intérêts

- Musique, VTT, lecture, co-présidente comité de pilotage éco-citoyen LVEL gestion de 40 bénévoles