

77500 Chelles
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1902160737

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

Bac à GRETA

Validation des Acquis de l'Expérience - Secrétaire Assistante Niveau IV (BAC)

Expériences professionnelles

03/2019 - 11/2019 :

Assistante Administrative chez Commissariat Général à L'égalité Des Territoires - Cget

Accueil téléphonique, gestion agenda, rédaction de notes et courriers, traitement de demande de subvention d'association, contacts quotidiens avec des associations.

01/2018 - 03/2018 :

Assistante Administration des ventes neuves chez Vilogia Premium

Saisie des contrats, suivi des annulations de réservation, saisie dans les logiciels internes, suivi et relance de la clientèle, gestion des appels de fonds, préparation des livraisons et suivi des états des lieux entrants.

01/2015 - 12/2017 :

Reprise d'un fond de commerce

Secteur du tourisme - auto entrepreneur, projet non abouti.

01/2002 - 12/2014 :

Assistante au cabinet de la Présidence chez Paris Habitat Oph

Accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda du président, réception et gestion du courrier, préparation du Conseil d'Administration.

01/2001 - 12/2002 :

Assistante (du président de groupe) chez Conseil Régional D'ile De France

Gestion des agendas du Président et des élus, aide à la préparation des dossiers pour les séances, gestion du courrier.

01/1999 - 12/2001 :

Assistante Relation clientèle chez Association Papa Charlie

Analyse et traitement des requêtes, gestion des contrats de location, contrôle des factures relatives aux contrats de location.

01/1988 - 12/1997 :

Assistante (de la directrice commerciale et juridique) chez Epamarne Et Epafrance

Gestion de l'agenda, réalisation de documents, aide au montage de dossier de commercialisation des terrains, contacts quotidiens avec les promoteurs immobiliers.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Marche (le Week-end), Cuisine, Voyages