Née en 1980
27930 Normanville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2104011253

Secrétaire administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 :

Expériences professionnelles

11/2020 à ce jour :
Secrétaire administrative et commerciale chez E.e.t Service
- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Gestion et rédaction des devis et factures (partie travaux)
- Traitement des mails
- Suivi des commandes fournisseurs et livraisons (délais, relances, pointages)
- Traitement de bons d'intervention

04/2017 - 10/2020 :
Assistante administrative et commerciale chez Groupe Bdl
-Réception et traitement des appels téléphoniques
- Traitement des dossiers de constructions (permis, financement)
- Mise au point des dossiers techniques (partie travaux)

11/2015 - 03/2017 :
Conseillère clientèle chez Atlas Afm
- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Gestion et suivi des commandes (France, Suisse, Belgique).
- Gestion des dossiers clients SAV.
- Traitement des mails

09/2015 :
Secrétaire Administrative chez Dutheil Metallerie
- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion des dossiers administratifs clients.
- Préparation des dossiers salariés.
- Traitement des documents techniques (devis, factures)

07/2015 - 08/2015 :
Assistante Administrative chez Crematorium Du Pays D'eure
-Accueil physique et téléphonique.
- Gestion des dossiers administratifs clients.

- Gestion des devis, factures

02/2015 - 03/2015 :
Secrétaire technique chez Concept Environnement
- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion des dossiers administratifs clients.
- Organisation des plannings des techniciens
- Gestion des devis, factures

07/2014 - 12/2014 :
Technicienne administrative chez Eure-habitat
- Gestion des dossiers administratifs locataires
- Gestion et lancement et suivi des travaux
- Constat (visite conseil, constat entrant /sortant des clients)

09/2003 - 03/2014 :
Responsable d'Agence immobilière chez C.m.p
-Gestion locative.
- Estimations de biens immobiliers
- Prospection commerciale, visite, négociation
- Gérer les dossiers acquéreurs auprès des partenaires financiers
- Prise et signature de mandat de vente et de location

2001 - 2003 :
Responsable d'Agence immobilière chez D.l.v
- Gestion locative.
- Développement portefeuille clients et prospects.
- Prise et signature de mandat de vente et de location.
- Gestion des dossiers administratifs

1998 - 2000 :
Responsable commerciale chez Pan Euro Nord
- Gestion des dossiers locataires.
- Développement portefeuille clients et prospects.
- Prise et signature de mandat de vente et de location.
- Gestion administrative

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

-Gestion locative.
- Estimations de biens immobiliers
- Prospection commerciale, visite, négociation
- Gérer les dossiers acquéreurs auprès des partenaires financiers
- Prise et signature de mandat de vente et de location
- Gestion des dossiers administratifs locataires

- Gestion et lancement et suivi des travaux
- Constat (visite conseil, constat entrant /sortant des clients)

Permis

Permis B