Secrétaire Administrative Et Commerciale

Né(e) en 1980 · 27930 NORMANVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2104011253

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021

Expériences professionnelles

11/2020 - à ce jour — Secrétaire administrative et commerciale

-•.–6W F–öâ WB G aitement des appels téléphoniques
-”vW7F–öâ WB .–F 7F–öâ FW2 FPvis et factures (partie travaux)
-•@raitement des mails
-•7V—f’ FW2 6öÖÖ æFW2 `ournisseurs et livraisons (délais, relances, pointages)
-•@raitement de bons d’intervention

04/2017 - 10/2020 — Assistante administrative et commerciale

-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

- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Gestion et suivi des commandes (France, Suisse, Belgique).
- Gestion des dossiers clients SAV.
- Traitement des mails

09/2015 - 09/2015 — Secrétaire Administrative

- 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

-Accueil physique et téléphonique.
™- Gestion des dossiers administratifs clients.
™- Gestion des devis, factures

02/2015 - 03/2015 — Secrétaire technique

- Accueil physique et téléphonique.
™- Gestion des dossiers administratifs clients.
™- Organisation des plannings des techniciens
™- Gestion des devis, factures

07/2014 - 12/2014 — Technicienne administrative

- 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

-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

- 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

- Gestion des dossiers locataires.
™- Développement portefeuille clients et prospects.
™- Prise et signature de mandat de vente et de location.
™- Gestion administrative

Langues

Français (Courant)

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)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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