Responsable De Copropriété / secrétaire De Direction

59450 SIN LE NOBLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2206281447

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2012 — Diplôme — GRETA
Remise à niveau en Anglais
ðØ”æ—`eau A2 validé. (Passage TOEIC en 06/2012. Attente résultats)
2007 — Diplôme — AFPA
Titre professionnel de Secrétaire Assistante
ðØ”`ormation au métier de Secrétaire Assistante (inclus 2 périodes de stage)
2003 — Diplôme — AXA France
Formation Agent Mandataire’
ðØ— &öGV—G2 Bv 77W ances et de placements
2001 — Bac — Université de l’Artois
DAEU (équivalence BAC Général)

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Agent administratif
ðØ”6öç7F—GWF–öâ FW2 F÷76–W'2 FR &V6÷Wg&VÖVç@
ðØ”Vàvoi des dossiers aux huissiers
ðØ•.–6W F–öâ FW2 Vç ^§FW2 WB ÖöF–f–6 F–öâ F ç2 ÆW2 F÷76–W'2 –æ`ormatiques
ðØ”F—7 F6†–ær FW2 F÷76–W'2 WB 6÷W' iers
ðØ”6Æ 76VÖVç@
2007 - 2007 — Secrétaire de Direction
ðØ” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR
ðØ”F—7 F6†–ær WB G aitement du courrier
ðØ”6öç7F—GWF–öâ FW2 F÷76–W'2 FR 6÷W2×G aitance
ðØ”6öÖÖ æFW0
ðØ”÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG2 †•GFVÂÂ `éhicules...)
ðØœ—F lissement des factures clients
ðØ•`érification des factures fournisseurs et du détail du compte bancaire
ðØ•.†vÆVÖVçB FW2 Æ—F–vW0
ðØ•7V—f’ GR F÷76–W" f—66 Â WB 6ö6– ÂÂ FW2 4R WB 5 @, des dossiers du personnel (détachement, visites médicales, congés...), des intérimaires
ðØ• .— ation des paies
ðØ”VçG&WF–Vâ FW2 &VÆ F–öç2 e$ ä4Rô$TÄt• UE, Cabinet comptable, clients, fournisseurs...
ðØ”vW7F–öâ FR Æ 6 —76R WB GR Æ—g&R FR 6 —76P
ðØ”N–Þ–æ vVÖVçB FR ÂvVçG&W ise
2007 - 2011 — Assistante du Responsable de Copropriété
ðØ” 67VV–Â €ysique ou téléphonique des différents interlocuteurs
ðØ•@enue de l'agenda du Syndic
ðØ”F—7 F6†–ær WB G aitement du courrier, rédaction de correspondances diverses
ðØ• .— ation et organisation des Conseils Syndicaux et Assemblées Générales
ðØ• articipation aux Conseils Syndicaux et Assemblées Générales
ðØœ—F lissement des Convocations et Procès Verbaux des CS et AG
ðØ”FVÖ æFR FR FPvis et établissement des tableaux comparatifs, commandes

ðØœ—F lissement des états datés et notifications de vente
ðØ”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 F÷76–W'2 6–æ—7G&W2 WB 6öçFVçF–WW€
ðØ”N— Æ 6VÖVçB 7W'' 6—FR Vâ 6 2 Bv '6Væ6R GR 7–æF–0
ðØ”vW7F–öâ WB Ö—6R ¦÷W'' GR 6—FR –çFW net
ðØ•.†vÆVÖVçB B~•ventuels litiges ou réclamations
ðØ• .— ation des réunions de service
ðØ”÷&v æ—6 F–öâ •vénementielle de l’agence
ðØ•&W7 öç6 le des fournitures de l’agence
ðØ”6Æ 76VÖVçBÂ fg anchissement

2004 - 2005 — Ouvrière qualifiée

2003 - 2003 — Agent Mandataire

1998 - 2003 — Serveuse polyvalente dans divers établissements

Langues

Français (courant)

Compétences

Responsable de Copropriété/Secrétaire de Direction

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.