Secrétaire Administrative

Né(e) en 1979 · 94310 ORLY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2209271435

Ma recherche

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

Formations

2009 — Diplôme — AFPA
Formation secrétariat bureautique
1996 — Bac — Lycée G.Brassens
BAC STT option ACC (Action et Communication Commerciale)

Expériences professionnelles

2017 - à ce jour — CHARGEE DE RELATIONS CLIENTELES Service Gestion Locative
Accueil physique et téléphonique, information et orientation des locataires,
Qualification des demandes locataires sur le logiciel IKOSS, DCRM et suivi
Secrétariat
Réception, tri, enregistrement et dispatching des différents courriers et réclamations,
Tâches courantes de secrétariat, assistance auprès des autres services
Administratifs
Relayage des informations entre les différents intervenants internes (Direction Générale, Service Technique et Qualité, Régie, Gardiens…) et externes
2016 - 2016 — SECRETAIRE DE DIRECTION Service Gestion Locative (CDD 6 mois)
Accueil physique et téléphonique des locataires,
Utilisation du logiciel ULISNGE pour le traitement des dossiers
Secrétariat
Réception, tri, enregistrement et dispatching des différents courriers et réclamations,
Secrétariat courant (courriers, comptes rendus, traitement mails…)
Administratifs
Relayage entre les différents services de la société et nos intervenants externes
2015 - 2016 — SECRETAIRE D'ACCUEIL (CDD 6 mois)
Accueil physique et téléphonique des locataires en agence,
Travail sur le logiciel DCRM, et IKOS
Secrétariat
Secrétariat courant
Administratifs
Participation à la gestion administrative des dossiers (saisie de courriers, enregistrement dossiers APL, Classement, changement de logement…)
Relayage avec les intervenants internes et externes à la société.
2000 - 2015 — Hôtesse d'Accueil, Secrétaire, Conseillère Commercial, Employée de Service Administratif

Langues

Français (Courant)

Compétences

Rédaction de courriers, e-mails, gestion d'agenda, organisation et suivi de dossiers
Accueil physique et téléphonique, standard téléphonique

Atouts

Assidue, autonome, dynamique, rigoureuse, sens de l’initiative, réactive, volontaire

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.