Née en 1979
94310 Orly
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2209271435

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2009 : Diplôme à AFPA
Formation secrétariat bureautique

1996 : Bac à Lycée G.Brassens sur Villeneuve-le-roi
BAC STT option ACC (Action et Communication Commerciale)

Expériences professionnelles

2017 - à ce jour :
CHARGEE DE RELATIONS CLIENTELES Service Gestion Locative chez Aximo sur Paris
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 :
SECRETAIRE DE DIRECTION Service Gestion Locative (CDD 6 mois) chez Creteil Habitat sur Créteil
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) chez Paris Habitat sur Paris
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 chez Snecma/bricorama/d8/mairie D'ablon-sur-seine/conforama/caisse D'epargne/animaflore/but

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

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

Permis

Permis B