

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** :

CHARGE 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 - 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