Assistante De Gestion

Né(e) en 1992 · 95150 Taverny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211100858

Ma recherche

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

Formations

2011 — Bac +2 — IFCAE
Niveau BTS NRC
2010 — Bac — Lycée Louis Armand
BAC professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2017 - 2017 — ASSISTANTE DE GESTION LOCATIVE ET COPROPRIETE

- Accueil physique et téléphonique locataires et propriétaires
- Encaissement des loyers
- Saisi et gestion des réclamations
- Rédaction et envoi de courriers spécifiques
- Rédaction des comptes rendus
- Recherche et entretien des candidats
- Création des dossiers locataires entrants et sortants
- Établissement des baux
- Gestion des ordres de services et validation devis travaux
- Gestion du calendrier des interventions et travaux des immeubles
- Diffusion des convocations et des procès-verbaux AG
- Prospection terrain et téléphonique
- Validation et résiliation des contrats fournisseurs/clients

2017 - 2018 — ASSISTANTE BUREAU D'ETUDE

- Accueil téléphonique et conseil clientèle
- Veille et saisi des appels d'offres
- Constitution et envoi de dossiers candidatures
- Traitement du courrier et mails du service
- Gestion agenda Directeur et réservation pour les séminaires
- Saisi des relevés d'heures/congés et notes de frais
- Validation des factures
- Commande de fournitures

2011 - 2017 — Chef Hôtesse / Standardiste

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation et installation de la clientèle
- Traitement des courriels et courriers (tri et affranchissement)
- Prise de messages et rendez-vous
- Réservation et mise en place des salles de réunion
- Gestion et formation des hôtesses
- Gestion des plannings et congés hôtes et hôtesses
- Création des books de procédures
- Gestion des inscriptions aux différents pôles formations et conciergerie
- Création des badges salariés entreprise
- Animation des réunions
- Commande et gestion des fournitures administratives
- Participation aux réunions mensuelles client/agence

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANTE DE GESTION LOCATIVE ET COPROPRIÉTÉ/ASSISTANTE BUREAU D’ÉTUDE

Logiciels

Pack Office, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine Voyage Natation

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