Née en Mars 1978
77100 Meaux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2308260837

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 : Formation
Formation Word 2010 Perfectionnement

2015 : Formation
Formation Excel 2010 Intermédiaire

2004 : Stage à Voyages Carrefour
Stage 7 étapes de la Vente

2000 : Certificat à Ecole Française d'Hôtesses et de Tourisme
Certificat Supérieur de Tourisme

1999 : Bac +3 à Sorbonne Nouvelle
Niveau Licence Lettres et Langues, mention Lettres Modernes

1998 : Bac +2 à Sorbonne Nouvelle
DEUG Lettres et Langues, mention Lettres Modernes

1996 : Bac +2
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2020 - à ce jour :
Secrétaire administrative chez Agence Chanot
Courrier (dispatch & affranchissement)
Standard téléphonique
Relances loyers et assurances (traitement, édition et envoi par courrier, mail et téléphone)
Contentieux : constitution des dossiers et suivi
Commande fournitures
Tâches administratives diverses

2019 :
Vacataire administrative chez Cph De Meaux
Enregistrements des règlements intérieurs, des saisines de Bureau de Conciliation et de Bureau de Jugement, des arrêts de la Cour d'appel de Paris

2019 :
Assistante de gestion locative chez T Et C

Constitution de dossiers de location
EDL d'entrée et de sortie
Rédaction et envoi des baux
Relations avec les propriétaires et les locataires
Appels de loyers et relances

2008 - 2019 :
Assistante de Gestion Locative chez Groupe Pierres Et Vacances
Rédaction et envoi des baux, des avenants
Calcul des loyers
Tâches administratives diverses
Rédaction des avenants Revente
Constitution de dossiers suite à des litiges

2008 :
Chargée d'Accueil Clientèle chez Matmut
Conseils et vente d'assurance (auto, habitation, corporelle)

2003 - 2008 :
Vendeuse Conseil chez Carrefour Voyage
Accueil des clients
Réservation des voyages et des billets d'avion
Traitement des litiges
Encaissements et vérification de la caisse

2000 - 2003 :
Carnettiste puis Billettiste chez Accor
Confection et envoi des carnets de voyage, puis réservation, émission des billets de train et d'avion

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

 Gestion des priorités
 Polyvalence
 Formation des nouvelles assistantes
 Comptes rendus
 Tri du courrier
 Saisie des chèques
 Téléphone
 Mailings
 Classement / Archivage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture
Voyages
Marche à pied
Puzzles