SecrÉtaire Administrative

Né(e) en 1978 · 77100 MEAUX · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308260837

Ma recherche

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

Formations

2015 — Formation
Formation Excel 2010 Intermédiaire
2015 — Formation
Formation Word 2010 Perfectionnement
2004 — Stage — Voyages Carrefour
Stage 7 étapes de la Vente
2000 — Certificat — Ecole Française d'Hôtesses et de Tourisme
Certificat Supérieur de Tourisme
1999 — Bac +3 — Sorbonne Nouvelle
Niveau Licence Lettres et Langues, mention Lettres Modernes
1998 — Bac +2 — Sorbonne Nouvelle
DEUG Lettres et Langues, mention Lettres Modernes
1996 — Bac +2
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2020 - à ce jour — Secrétaire administrative
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 - 2019 — Assistante de gestion locative
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
2019 - 2019 — Vacataire administrative
Enregistrements des règlements intérieurs, des saisines de Bureau de Conciliation et de Bureau de Jugement, des arrêts de la Cour d'appel de Paris
2008 - 2008 — Chargée d'Accueil Clientèle
Conseils et vente d'assurance (auto, habitation, corporelle)
2008 - 2019 — Assistante de Gestion Locative
Rédaction et envoi des baux, des avenants
Calcul des loyers
Tâches administratives diverses
Rédaction des avenants Revente
Constitution de dossiers suite à des litiges
2003 - 2008 — Vendeuse Conseil

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

Confection et envoi des carnets de voyage, puis réservation, émission des billets de train et d’avion

Langues

Français (Courant)

Compétences

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

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Voyages
Marche à pied
Puzzles

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