Gestionnaire Administrative Et Commerciale

38460 OPTEVOZ · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2406211429

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Formation — FITEC
Anglais Niveau A2
2003 — CAP — SEPR
CAP Vente

Expériences professionnelles

10/2022 - à ce jour — Assistante administrative / BTP
2022 - 2022 — Gestionnaire locatif / Immobilier
2021 - 2022 — Gestionnaire de copropriété junior / Immobilier
2019 - 2019 — Assistante recrutement & commerciale / Agence de travail temporaire
2019 - 2021 — Assistante polyvalente / Vente de produits pour la végétalisation
2018 - 2019 — Assistante administrative d'agence / Location groupe électrogène, pompage (Intérim)
2016 - 2018 — Secrétaire Technique & administrative / Electricité Courants forts & faibles, plomberie
2013 - 2015 — Adjointe responsable de caisse / Grande distribution
2012 - à ce jour — Secrétaire polyvalente (bénévole) / Praticien soins bien-être

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion R.H :
Contrat, DUE, arrêt de travail, relevé d'heures, tableaux de bord, Gestion des absences, congés payés, visites médicales, notes de frais, Recrutement (pré-sélection des candidats), délégation des intérimaires et gestion du planning, publication et gestion des annonces en ligne.

Gestion Administrative & commerciale :
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, Trier, affranchir et transmettre des données (mails, courriers), Frappe de courriers, mise en forme de documents et dossiers (tarif, fiche technique) rédaction des baux, comparatif états des lieux entrant / sortant et restitution dépôt de garantie, réponse contestation état des lieux, Etude des dossiers futurs locataires, Dommage ouvrage, CBNO (déclaration, suivi et validation des travaux), Rédaction de devis, demande de devis (validation), Organisation et réservation des déplacements (trains, avions, hôtels restaurants), visite de poste chez les clients, Réception et suivi du traitement des commandes, archivage des dossiers (papier et numérique), Gestion SAV, déclaration des sous-traitants (contrats), vente et encodage de badges pour les acquéreurs (promoteurs et particuliers), Gestion site internet, création de flyers et cartes de visite.
Gestion d'un portefeuille résidentiel, contrats des entreprises en charges de la maintenance annuelle ou mensuelle de la copropriété, création et suivi des ordres de services, Gestion et envoi de pré état daté et état daté sur demande des notaires.

Gestion Comptabilité :
Emission des factures, encaissements, relances, gestion des impayés, règlements des factures,

rapprochements bancaires, Préparation des situations de travaux et envoi, gestion comptes PRORATA, Préparation de divers documents pour bilan, ouverture de compte (fournisseurs), Gestion et suivi des comptes de la copropriété, revalorisation du budget de la copropriété, explication des comptes au conseil syndical et copropriétaires.

Gestion Logistique :
Préparation des commandes et suivi des livraisons clients, Consultation des transporteurs et mise en place des transports
Suivi des sorties de marchandises en lien avec le magasinier

Logiciels

Pack Office, Nav, Crm, EBP, Powimo, Chronos

Permis

Permis B

Loisirs

Guitare, chant,
Cinéma,
Peinture, dessin

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