Agent Administratif Polyvalent

92800 PUTEAUX · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2408270917

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2017
Secrétaire Médicale

Expériences professionnelles

06/2023 - 12/2023 — Hôtesse d'accueil
05/2022 - 11/2022 — Hôtesse d'accueil
01/2022 - 04/2022 — Chargée de clientèle
01/2020 - 12/2021 — Service Demande de Logement
01/2018 - 12/2019 — Secrétariat Général
09/2017 - 12/2017 — Hôtesse d'accueil - gestion du courrier

Langues

Bulgare (maternelle), Français (maternelle), Macédonien (courant), Serbe (courant), Anglais (moyen), Grec (notions)

Atouts

Accueillir, orienter, informer une personne, Arrêter les termes d'un contrat, Assurer les relations entre des collaborateurs, élus et partenaires, Assurer un accueil téléphonique, Collecter l'ensemble des justificatifs clients, Déterminer le montant du loyer et des charges, Dresser des procès-verbaux, Effectuer une réservation, Gérer la relation avec les fournisseurs, sous-traitants, prestataires, Gérer un patrimoine, un portefeuille d'actifs, Gérer un planning de vacances de logements, Gestion administrative, Gestion de logements sociaux, Organiser le stationnement des véhicules dans le parking de l'établissement, Organiser un conseil d'administration, une assemblée générale, Préparer et conduire des opérations immobilières, Prévenir et résoudre les conflits, Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier, Procédures d'administration de compte bancaire, Procédures d'encaissement, Réceptionner, distribuer ou mettre à disposition des courriers, colis, avis d'échéance, quittances de loyer, Suivre des demandes de logements locatifs, Suivre les formalités d'enregistrement d'une société, Utilisation d'une machine à affranchir, Vérifier la tenue de dossiers de fabrication et de documents de suivi, Comptabilité bancaire, Concevoir, réaliser et mettre en place une procédure d'automatisation, Diffuser des délibérations de séance du conseil municipal ou régional, Modes de paiement, Réaliser la tenue d'assemblées générales de copropriétaires, Gestion immobilière en copropriété, Actualiser les informations mises à la disposition d'un public, Administrer une enquête, un sondage, Analyse des risques financiers, Assurer la gestion administrative et financière d'une activité, Comptabilité générale, Contrôler l'accès et la circulation des personnes, Contrôler l'état des stocks, Documenter un problème public, Élaborer des tableaux de bord, Établir, mettre à jour un dossier, une base de données, Être à l'écoute, faire preuve d'empathie, Faciliter la résolution de questions et démarches administratives, Gestion administrative du courrier, Identifier, traiter une demande client, Logiciels comptables, Méthode de classement et d'archivage, Numériser des documents, médias ou supports techniques, Organiser le traitement des commandes, Rédiger des procès-verbaux de séance du conseil municipal ou régional, Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité, Superviser la gestion de la liste électorale et veiller à l'organisation et au bon déroulement des élections, Superviser une clôture comptable, Utiliser les outils bureautiques, Avoir le sens du service, Être à l'écoute, faire preuve d'empathie, Faire preuve d'autonomie, Faire preuve de créativité, d'inventivité, Faire preuve de

curiosité, Faire preuve de persévérance, Faire preuve de réactivité, Faire preuve de rigueur et de précision, Gérer son stress, Organiser son travail selon les priorités et les objectifs, Prendre des initiatives et être force de proposition, Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités, S'adapter aux changements, Travailler en équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Jardinage, Voyages, Musique

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