ASSISTANTE

0 à 1 an d'expérience · Réf. 2411142240

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

05/2016 - à ce jour
09/2014 - 05/2016 — ASSISTANTE
* Gestion et suivi des partenariats bancaires.
CAFPI Compiègne * Prise de rendez-vous et organisation des agendas.
Compétences * Gestion de facturation clients et fournisseurs.
* Accueil téléphonique et physique de la clientèle.
Des expériences enrichissantes d'indépendante puis au sein des équipes de CAFPI puis Samaro ASSISTANTE * Accompagnement, développement et pérennisation à Financements après une expériences en tant que ADMINISTRATIVE l'implantation et l'ouverture d'un cabinet de courtage en profession indépendante, m'ont permises d'acquérir ET COMMERCIALE prêt immobilier. des compétences administratives et Décembre 2011 - Septembre 2014 * Mise en place et suivi des partenariats bancaires. organisationnelles m'autorisant à accompagner des Profession indépendante * Prise de rendez-vous et organisation des agendas. entrepreneurs lors de l'implantation, le * Gestion de facturation clients et fournisseurs. développement et la pérennisation de cabinets de * Accueil téléphonique et physique de la clientèle. courtage. Ecoute active, rigueur, organisation, suivi et communication avec les différents partenaires faisant parti de mon quotidien. SE,CRÉTAIRE * Accueil, prise en charge, qualification et orientation des MEDICALE patients.
* Accompagner, rassurer et répondre au besoin.

05/2006 - 12/2006
manuethomaz@icloud.com COMPIEGNE * Prise de rendez-vous et organisation des agendas.
30 rue de vignacourt, * Gestion de facturation clients et fournisseurs.
06/2001 - 06/2011
* Facturation et télé-transmition sécurité sociale et mutuelles.
* Gestion et distribution de courriers.

ASSISTANTE
ASSISTANTE * Constitution, contrôle de conformité et suivi de dossier de ADMINISTRATIVE demande de crédit immobilier. ET COMMERCIALE * Constitution, contrôle de conformité et suivi de demande
ASSISTANTE
ASSISTANTE * Constitution, contrôle de conformité et suivi de dossier de Informations ADMINISTRATIVE demande de crédit immobilier.

ET COMMERCIALE * Constitution, contrôle de conformité et suivi de demande

Langues

Français (courant)

Compétences

classement des dossiers, courtage, crédit immobilier, prêt immobilier, distribution de courriers, Accueil téléphonique, facturation clients, Facturation, gestion de contrat, Prise de rendez-vous, physique de la clientèle, suivi de dossier, suivi des partenariats, Laboratoire, contrôle de conformité, Ecoute active

Atouts

rigueur

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Musique CROIX ROUGE Formation à l'accueil, prise, facturation, comptes rendu

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