

0 à 1 an d'expérience

Réf : 2411142240

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Expériences professionnelles

05/2016 à ce jour :

chez Permis B

09/2014 - 05/2016 :

ASSISTANTE chez Cafpi Compiègne sur Compiègne

* 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 :

chez Samaro Financements

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 :

chez Laboratoire Beauvillé Amiens sur Amiens

* Facturation et télé-transmission sécurité sociale et mutuelles.

* Gestion et distribution de courriers.

/ à ce jour :

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

/ à ce jour :

ASSISTANTE sur 80 610 Saint-ouen

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

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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