Assistante de direction

94190 Villeneuve-Saint-Georges · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503051109

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2020 — ENCG FORMATION
Titre ASCA
12/2007 — Bac +2 — SUP' TERTIAIRE
BTS Professions Immobilières
08/2007 — Bac +2 — GUY HOQUET
BTS PI en Alternance Formation à tous les postes de l'agence, Négociatrice en immobilier, Assistante commerciale.

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Assistante de Direction
Coordination avec l'équipe dirigeante, Gestion administrative, Secrétariat, Assistanat comptable (saisie sur EBP, balance, lettrage, rapprochement, préparation au bilan), Facturation client, gestion du recouvrement, suivi des encaissements, Gestion des sinistres et des litiges, Gestion du personnel (DUE, visites médicales, suivi et renouvellement des cartes chronotachygraphes et des formations) ADR : demandes de CAP sous PLECO et OPTILIA, demandes de RDV en site d'enfouissement chez SUEZ ou VEOLIA. Formation ADRAC à TRACKDECHETS.
06/2022 - 08/2022 — Assistante de Copropriété
Assistante de la gestionnaire sur un portefeuille de 47 immeubles, Relation avec copropriétaires, fournisseurs, conseil syndical, notaires, Gestion des appels téléphonique, courriels, ordres de services, Suivi de la vie de la copropriété, Rédaction de courriers divers, Suivi des sinistres, demandes de devis et interventions, Suivi des ventes, pré-état datés, Archivage, classement, organisation, utilisation et mise à jour de la GED.
02/2022 - 03/2022 — Assistante Commerciale
Accueil physique et téléphonique de la clientèle, Secrétariat, Prise de RDV, Gestion des agendas, Rédaction de mandats de vente et locations, compromis de ventes et baux de locations, Suivi administratif des dossiers jusqu'à la signature notaire.
01/2022 - 12/2022 — Présidente
Gestion administrative et commerciale en tant que présidente de l'entreprise.
09/2018 - 08/2020 — Assistante Administrative - Chargée de Facturation
Coordination avec l'équipe dirigeante, le DAF, le comptable et le service recouvrement, 350 factures mensuelles (transports et levage). Gestion des demandes d'avoir, des réclamations clients, Assistanat administratif et commercial, gestion clientèle, demandes de devis levages et transports. Suivi des sinistres. Suivi et renouvellement des cartes chronotachygraphes, suivi des formations, visites médicales des salariés.
01/2013 - 08/2018 — Assistante Commerciale - Chargée d'Exploitation
Coordination avec le directeur d'exploitation, l'équipe dirigeante, Accueil physique et téléphonique de la clientèle, gestion des courriels, négociation et relation client, Exploitation - gestion quotidienne du planning des chauffeurs (VL PL SPL plateaux, bras de grue et portes-engins), avec optimisation des tournées (environ 40 chauffeurs), suivi journalier des tournées, des courses à courses et des régies. Suivi commercial et administratif des transports, Saisie et facturation, tri des justificatifs. Gestion des sinistres et des réclamations. Secrétariat administratif, gestion des devis et appels d'offres.
05/2012 - 12/2012 — Agent Immobilier Indépendant
Ventes et locations de biens de la prospection terrain à la signature notaire (rédaction de mandats,

compromis de vente, baux de locations, état des lieux...).

07/2011 - 04/2012 — Conseillère en Immobilier

Ventes de biens de la prospection terrain à la signature notaire (rédaction de mandats, compromis de vente, visites de biens...).

07/2010 - 12/2010 — Assistante Back-Office

Suivi administratif des ventes immobilières effectuées par les gestionnaires de patrimoine, défiscalisation (Nue-propriété et SCPI principalement).

02/2009 - 12/2009 — Assistante Commerciale

Accueil physique et téléphonique. Assistanat administratif et commercial, Location de biens de la prospection à la signature du bail et état des lieux.

Atouts

Résolution de problème, Mise en place de solutions, Force de proposition, Travail en équipe, Gestion des priorités, Auto-discipline, Bonne communication orale et écrite, Aisance relationnelle, A l’aise avec l’outil informatique, Autodidacte, Sens de l’organisation, Polyvalence, Adaptabilité, EBP COMPTA, ICS / COLLAB, Strada pack, Ac3 Immo Facile, Pack Office, Google Suite

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