Secrétaire Administrative

Né(e) en 1980 · 94700 Maisons-Alfort · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251012045915

Ma recherche

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

Formations

12/2008 — Bac +2
Diplôme Secrétaire Médicale
12/2000 — Bac
Bac Pro Comptabilité Gestion
12/1999
BEP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

03/2023 - à ce jour — Agent immobilier
01/2023 - 12/2023 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, Gestion dossiers inscription, Classement et archivage fichier clients, Facturation et encaissement.
01/2023 - 01/2024 — Secrétaire de direction
Accueil clientèle, Conseils et ventes, Rédaction Facture et Devis, Prise de rendez-vous, Gestion agendas commerciaux.
01/2021 - 01/2023 — Secrétaire et gestionnaire locative
01/2021 - 01/2023 — Conseillère immobilier
01/2010 - 01/2012 — Secrétaire
Rédaction de baux habitation/commerciaux/avenants, Visite et état des lieux, Constitution de dossier et demande d’agrément, Conseillère en immobilier, Assistante de gestion, Assistanat du service gestion copropriété et immobilier d’entreprise, Négociation clients et suivi locations de biens, Suivi et réception fin de travaux, suivi assurance et mutation, Réceptions de fonds et écriture comptable diverses.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, CRYPTO (logiciel immobilier), Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Cinéma, Ambassadrice chez Comme J’aime (tournage et publicités), Mannequinat

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

sur pmebtp.com.