Secrétaire / Assistante

77163 Dammartin-sur-Tigeaux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260208001113

Ma recherche

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

Formations

12/2000 — Bac — Lycée CONDORCET
Bac Technologique Secrétariat
12/1998 — CAP — Lycée ROBESPIERRE
BEP Secrétariat et Administratif

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Assistante Gestionnaire
Assister le gestionnaire de copropriété dans la gestion quotidienne des biens immobiliers, suivre les dossiers administratifs et juridiques, préparer les dossiers pour les assemblées générales, faire le suivi des travaux et des interventions techniques, communiquer avec les copropriétaires.
01/2022 - 11/2024 — Assistante polyvalente
Création des dossiers clients, devis, factures. Gérer les plannings des techniciens et du géomètre. Réalisation des tâches de secrétariat classique.
03/2020 - 01/2022 — Secrétaire Médicale
Gestion de l'agenda des médecins, prise de rendez-vous, accueil des patients, tenue des dossiers médicaux, gestion de la facturation des actes médicaux.
01/2013 - 02/2020 — Assistante gestionnaire Copropriété
Assister le gestionnaire de copropriété, suivre les dossiers administratifs et juridiques, préparer les dossiers pour les assemblées générales, etc.
01/2007 - 12/2011 — Hôtesse de caisse
01/2004 - 12/2007 — Hôtesse d’accueil et hôtesse de caisse
01/2003 - 12/2004 — Secrétaire
01/2002 - 12/2003 — Hôtesse d’accueil
01/2000 - 12/2003 — Hôtesse d'accueil

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Microsoft Office, Gercop, Orthalis, Geoprod, SPI, Qualités interpersonnelles, Autonomie, Dynamisme, Esprit d'équipe, Rigueur

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Vélo, Jardinage

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