Assistante administrative polyvalente

0 à 1 an d'expérience · Réf. 260412094610

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour — Assistante administrative

11/2022 - 05/2025 — Assistante de copropriété & gestionnaire locative

Emission & réception de nouvelles demandes par appel téléphonique & mail; Coordination & suivi toutes les interventions liées à la gestion de plusieurs copropriétés & immeubles français; Gestion des agendas des gestionnaires de copropriété; Validation des factures des prestataires de moins de 1000€.

11/2020 - 06/2022 — Téléconseillère technique

Emission & réception d’appels pour des dépannage à distance; Validation des échanges des matériels défectueux & suivi de leur bon fonctionnement; Gestion des rendez-vous avec les techniciens; Assurer un bon taux de satisfaction client.

Langues

Français (notions), Anglais (notions), Allemand (notions)

Atouts

Gestion des copropriétés, immobilier et locatives, Gestion des sinistres et assurance des immeubles, Gestion de dépannage des matériels à distance, Gestion des interventions, Google Suite, ZENDESK, MONDAY, SLACK, LOOM, FRONT, Microsoft TEAMS, Pack Microsoft Office, Bitrix24, RING OVER, AVAYA, NOTION, ASANA, COPROMATIC, AUTOMATIC, Qualités relationnelles, Sens de la confidentialité, Organisée, Autonome, Réactive & proactive

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