Assistante de Gestion Locative

44000 Nantes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606191255

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-12-31 — Bac +3 — LISAA
Bachelor animation 2D/3D
2018-12-31 — ESMAA
Mise à niveau en arts appliqués
2017-12-31 — Bac — Lycée Benjamin Franklin
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-06-30 — Agent polyvalent

Accueil, encaissement, surveillance.

2024-01-01 - 2025-12-31 — Assistante dentaire

Accueil physique et téléphonique des patients, gestion des plannings de rendez vous. Suivi administratif des dossiers patients : création, mise à jour, classement. Gestion des stocks et commandes de fournitures. Application rigoureuse des protocoles d’hygiène et de sécurité.

2023-01-01 - 2024-12-31 — Illustratrice / Tatoueuse

Gestion de la relation client : prise de rendez vous, devis, suivi des commandes. Suivi administratif de l’activité (facturation, planning, classement). Respect strict des normes d’hygiène et de sécurité sanitaire. Gestion autonome de projets multiples dans le respect des délais.

2022-01-01 - 2022-12-31 — Préparatrice de commandes

2022-01-01 - 2023-12-31 — Livreuse à vélo

Organisation et planification quotidienne des tournées. Gestion des rendez vous clients et respect des créneaux horaires. Relation avec une clientèle variée, gestion des imprévus en temps réel.

2021-01-01 - 2021-12-31 — Vendeuse polyvalente

2019-01-01 - 2020-12-31 — Graphiste / Motion Design

Création de visuels et d’animations en autonomie, dans le respect des délais imposés.

2018-01-01 - 2018-12-31 — Employée

2017-01-01 - 2017-12-31 — Agent d'entretien

Atouts

Gestion de la relation client, Gestion administrative de l'activité (facturation, planning, classement), Respect des normes d'hygiène et de sécurité sanitaire, Gestion autonome de projets multiples, Accueil physique et téléphonique, Relation client et gestion de la satisfaction, Gestion des réclamations clients, Encaissement et suivi des règlements, Organisation, planification et gestion des priorités, Pack Office, Rigueur et respect des normes et protocoles, Autonomie, gestion de projet et travail d'équipe

Permis

Permis B

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