Assistante administrative et commerciale

56870 Baden · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608281048

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac professionnel secrétariat / comptabilité

Expériences professionnelles

2024-06-01 - à ce jour — Assistante juridique – Droit immobilier
Gestion autonome des dossiers en droit immobilier, rédaction et mise en forme d'actes et courriers juridiques, suivi des échéances procédurales, relations avec les clients, huissiers et tribunaux, gestion de la facturation et suivi des règlements.
2022-11-01 - 2024-03-31 — Assistante d'experts IRD – Recherche de cause et circonstance incendie / dommage électrique
Analyse de dossiers d’incendie, rédaction de rapports et suivi des dossiers.
2020-06-01 - 2022-09-30 — Prestataire de services auprès des cabinets d'expertises sinistres (dégât des eaux / responsabilité civile)
Réalisation de missions d’expertise, traitement administratif et suivi client.
2018-02-01 - 2020-05-31 — Assistante administrative et commerciale – Service commercial porcin
Gestion des communications, rédaction de devis et factures, relance des impayés, accueil physique et téléphonique, suivi de la base de données.
2003-04-01 - 2018-02-28 — Assistante d'experts – Protection juridique / construction
Gestion autonome des dossiers juridiques, rédaction d’actes et de courriers, suivi des procédures, relation avec clients, prestataires et tribunaux.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Gestion des communications et des mails / prise de rendez-vous, Traitement et réponse aux réclamations et litiges, Actualisation de la base de données, Rédaction de rapports, procès verbaux, protocoles, Suivi des procédures et mise à jour des informations, Rédaction de devis et factures / suivi du processus de règlement, Relance des impayés, Accueil physique et téléphonique, Communication avec clients, prestataires et fournisseurs, Gestion autonome des dossiers en droit immobilier, Rédaction et mise en forme d'actes et courriers juridiques, Suivi des échéances procédurales, Relations avec clients, huissiers et tribunaux, Gestion de la facturation et suivi des règlements, Word, Excel, Outlook, Expert Pro, TGI, Gexsi, Comalia, AS400, Lexis Poly

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