# Assistante administrative et d’accueil expérimentée

95500 Gonesse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918094038

## Ma recherche

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

## Formations

01/1983 — CAP — LEP Arnouville
CAP / BEP Sténodactylo correspondancière

## Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2023 — Aidante familiale
Accompagnement à temps plein de son enfant, coordination des rendez  vous médicaux et gestion du suivi administratif lié à son parcours de soins.
06/2017 - 09/2017 — Secrétaire ETAM
02/2016 - 06/2016 — Secrétaire administrative
01/1988 - 12/2013 — Administratrice de biens / Secrétaire comptable
01/1987 - 12/1988 — Administratrice de biens
01/1984 - 12/1987 — Administratrice de biens

## Atouts

Rigueur, Patience, Polyvalence, Autonomie, Esprit d'équipe, Capacité d'adaptation, Sens de l'organisation, Gestion des priorités, Excellent relationnel, Sens de l'accueil et du service, Gestion des situations difficiles, Accueil physique et téléphonique, Gestion des courriers et courriels, Établissement des fiches de paie, Respect des règles de confidentialité, Instruction des demandes DALO et FSL, Vérification et contrôle de documents, Rédaction de courriers et comptes rendus, Gestion et suivi de dossiers administratifs, Organisation de réunions et prise de notes, Analyse des situations sociales et financières, Constitution et instruction de dossiers de surendettement, Suivi des procédures juridiques avec les locataires (huissiers, avocats), Word, Excel, Maestria Paie, Ciel Comptabilité, Ciel Paie

## Loisirs

Voyages, Lecture, Musique, Présidente d'une association de parents d'élèves

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