

94400 Vitry-sur-seine

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 261003113058

Assistante immobilier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2024 : à ANAF

Certification Assistante Administrative

12/2022 : Bac +3 à Université de La Réunion

Licence Administration Économique et Sociale

12/2016 : Bac à Lycée Bellepierre

Baccalauréat

Expériences professionnelles

10/2024 - 11/2025 :

Assistante Administrative chez Wimoov - Groupe Sos

Accueil physique et téléphonique de 15 à 20 visiteurs et plus de 20 appels par jour ; gestion de dossiers administratifs, suivi de tableaux de bord et d'agenda ; repérage et correction d'anomalies dans des fichiers reçus.

03/2024 - 07/2024 :

Assistante RH / Administrative chez École De Psychologues Praticiens sur Paris

Accueil physique et téléphonique des étudiants et intervenants ; gestion de dossiers administratifs et mise à jour de bases de données.

06/2023 - 11/2023 :

Gestionnaire Accueil et Dossiers chez Mairie De Saint-denis sur Saint-denis

Traitement et suivi de plus de 40 dossiers, vérification des pièces obligatoires, relances écrites et téléphoniques, gestion des réclamations courantes, accueil du public, information et orientation des usagers.

07/2022 - 06/2023 :

Gestionnaire Administrative (Bénévole) chez Csf sur Blois

Gestion de dossiers sensibles avec rigueur et discrétion ; accompagnement administratif d'un public varié.

11/2020 - 04/2021 :

Secrétaire Administrative chez École Maternelle Flamboyant sur Saint-denis

Gestion des dossiers et traitement administratif courant ; accueil téléphonique et physique des familles.

Langues
