Assistante Immobilier

94400 Vitry sur Seine · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 261003113058

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — ANAF
Certification Assistante Administrative
12/2022 — Bac +3 — Université de La Réunion
Licence Administration Économique et Sociale
12/2016 — Bac — Lycée Bellepierre
Baccalauréat

Expériences professionnelles

10/2024 - 11/2025 — Assistante Administrative
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
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
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)
Gestion de dossiers sensibles avec rigueur et discrétion ; accompagnement administratif d'un public varié.
11/2020 - 04/2021 — Secrétaire Administrative
Gestion des dossiers et traitement administratif courant ; accueil téléphonique et physique des familles.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion de dossiers, Suivi d'agenda et de rendez-vous, Mise à jour de bases de données, Relances clients, Word, Excel, Outlook, Rigueur, Sens du contact, Capacité d'adaptation

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