Assistante administrative et commerciale

91140 Villebon-sur-Yvette · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261008133042

Ma recherche

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

Formations

12/2024
Sensibilisation aux usages numériques (Word, Excel)
12/2024
Gestionnaire copropriété
12/2024
Certificat Voltaire
12/1989 — Bac — Lycée Hector Berlioz
Baccalauréat G1
12/1987 — Bac +2 — Lycée Sophie Germain
BTS Secrétaire de direction

Expériences professionnelles

08/2025 - 08/2026 — Assistante commerciale

Gestion des commandes de A à Z, établissement et suivi des devis, relation clients, facturation, SAV, coordination avec les équipes techniques, relance impayés.

09/2024 - 10/2024 — Assistante copropriété (stage)

Assistance à la gestion de la copropriété, suivi des dossiers, rédaction de comptes rendus, codification des factures, recouvrement impayés.

Atouts

Organisation / animation d'assemblées générales, Mise en conformité du patrimoine immobilier, Élaboration / suivi de budgets annuels, Gestion de contrats d’entretien et de maintenance, Procédures de recouvrement d’impayés, Organisation et conduite d’opérations de maintenance, Rédaction de comptes rendus / procès verbaux, Codification de factures, Accueil physique et téléphonique, Collaboration avec notaires, avocats, architectes, prestataires, Gestion des appels téléphoniques / rédaction courrier, Suivi planning d’assemblées générales, Secrétaire de direction copropriété, Pack Office, Odoo (Open Fire), Rigoureuse, Organisée, Excellent relationnel, Sens du service client, Esprit d’équipe, Aisance en communication

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration intérieure, Yoga, Musique, Jardinage, Bénévolat (Restos du Coeur)

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