Assistante Immobilier

97690 Koungou · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610101843

Ma recherche

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

Formations

2026-12-31 — Bac +2 — Lycée François-Mitterrand
BTS Tourisme
2023-12-31 — Bac — Lycée Jean-Rostand
Bac pro Métiers de l'Accueil

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2025-11-30 — Conseillère voyages (stage BTS)
Accueil et conseil de la clientèle en agence, devis et réservations sur Amadeus.
2025-01-01 - 2025-12-31 — Agent de service (intérim)
2024-12-01 - 2024-12-31 — Assistante commerciale (stage BTS)
Accueil physique de la clientèle, établissement de devis, tri et gestion des dossiers, relation avec les prestataires.
2024-05-01 - 2024-07-31 — Agent d'accueil et de réservation (stage)
Accueil de la clientèle, réservations par téléphone, accompagnement des sorties en mer.
2024-01-01 - 2024-12-31 — Serveuse en restauration (intérim)
2023-03-01 - 2023-04-30 — Réceptionniste polyvalente (stage)
Accueil physique et téléphonique de la clientèle, scan et saisie des factures sur Excel, inventaires des stocks.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Missions multiservices à l'Hôtel Curial et chez Parkonan (intérim)
2022-11-01 - 2022-11-30 — Agent d'accueil et standardiste (stage)
Accueil physique et téléphonique, standard, prise de messages, mise à jour des fiches résidents sur logiciel Titan.
2022-05-01 - 2022-06-30 — Agent d'accueil (stage)
Accueil physique et téléphonique du public, réception, tri et affranchissement du courrier.
2022-01-01 - 2023-12-31 — Hôtesse d'accueil événementiel
Accueil des visiteurs lors de salons et forums (Salon départemental de l'enseignement supérieur, Forum départemental de la Jeunesse et de l'Engagement).
2022-01-01 - 2022-12-31 — Chargée d'accueil et d'orientation (stage)
Accueil en face à face et au téléphone, orientation du public.
2020-01-01 - 2021-12-31 — Employée de libre-service (stages)
Mise en rayon, mise en valeur des produits, lecteur code-barres, transpalette.
Assistante Immobilier
Accueil, gestion des demandes et des dossiers clients

Langues

Comorien (shimaoré) (Langue maternelle), Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Traitement des demandes clients, Gestion et classement de dossiers,

Devis, factures, saisie sur Excel, Relation avec les prestataires, Amadeus, Word, Excel, Titan, Ponctualité, Organisation, Adaptabilité, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Lecture, Voyages

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