

93340 Le Raincy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 261024093204



Assistante gestionnaire en copropriété

Ma recherche

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

Formations

12/2013 : Bac à ISEFAAC
Bac Pro Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour :

Assistante gestionnaire en copropriété sur Le Raincy (93)

Assistance à la gestion quotidienne des copropriétés, gestion des appels d'offres, suivi des travaux, gestion des conflits entre copropriétaires, rédaction des courriers et mises en demeure, organisation de réunions, gestion d'agendas, préparation d'éléments pour la comptable, élaboration de budgets prévisionnels, suivi des dépenses, relations clients/fournisseurs, préparation et envoi des convocations d'AG, rédaction des PV d'assemblée et de réception de chantier, facturation, suivi administratif des décisions, gestion des dossiers sinistres et des impayés, rédaction des ordres de services, traitement des mails et appels.

11/2016 - 05/2023 :

Assistante Administratif et Travaux chez Daniel Bain

Communication avec les clients, architectes et propriétaires/locataires, centralisation des appels, suivi des dossiers client, édition des rapports et facturation, saisie de dossiers, soutien administratif et secrétariat, gestion des commandes fournisseurs, validation des factures, archivage, appels d'offre (DC1-DC2), édition des PPSPS, gestion des contrats de sous-traitance, gestion des stocks, commandes d'engins de chantier, facturation et saisie des situations de chantier, organisation d'agendas pour chargés d'affaire, directeur technique et techniciens, gestion des plannings d'intervention, établissement des devis, affranchissement du courrier.

02/2014 - 11/2016 :

Serveuse chez Restaurant Mangal

Accueil des clients, prise de commande, service, débarrassage et redressement des tables, tâches ménagères (rangement, nettoyage, vaisselle, désinfection), encaissements, participation aux inventaires, réception et vérification des livraisons.

10/2012 - 06/2014 :

Secrétaire chez Etanchéité Du Nord

Gestion des agendas, dossiers, enregistrement du courrier, accueil physique et téléphonique, saisie des factures fournisseurs, mise en forme de documents, tri et affranchissement du courrier, relance clients pour factures impayées, commandes de fournitures.

Langues

Turc (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)