Assistante Immobilier

97660 Dembeni · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611111334

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2008 — Bac — Lycée de Mamoudzou
Baccalauréat général

Expériences professionnelles

11/2019 - 12/2024 — Référente technique de l'information et de l'orientation

• 6 techniciennes accompagnées au quotidien, renforts CDD compris lors des périodes de grands flux, grâce à un appui technique et fonctionnel.
• 4 procédures rédigées avec l'équipe pour sécuriser les pratiques (modes opératoires).
• Réclamations résolues à J+1 au plus tard, selon leur urgence, en assurant leur traitement et leur suivi jusqu'à la clôture.
• Plannings des collaborateurs organisés en appui du manager, pour absorber les périodes de grands flux.
• Qualité et cohérence des données administratives contrôlées au quotidien.
• Fournitures du service contrôlées et commandées.

10/2014 - 11/2019 — Technicienne de l'information et de l'orientation

• Jusqu'à 100 allocataires immatriculés par jour, selon le volume des demandes, avec mise à jour des dossiers assurés.
• Objectif de 600 dossiers indexés par jour sur les applicatifs métiers, en plus d'environ 30 reprises et corrections d'images par jour dans la GED, selon le volume.
• Jusqu'à 1 000 feuilles de soins et plus traitées par jour, selon le volume, dans les délais et en appliquant les procédures internes.
• Jusqu'à 200 chèques de cotisations encaissés par jour en période d'échéances (15 à 20 hors échéances) avant le déploiement de Télédep, et gestion des indus (2 à 4 chèques par jour).
• Courrier entrant et sortant trié et traité, documents numérisés et dossiers archivés.
• Données fiabilisées par la saisie et le contrôle systématique des informations.

06/2013 - 10/2014 — Secrétaire de direction

• Agendas et réunions de la direction organisés, en gérant les salles de réunion, les déplacements et le remboursement des frais.
• Fonctionnement du service assuré, en gérant l'accueil téléphonique et physique, le courrier, le classement, la gestion documentaire, les fournitures et les commandes.

Langues

Anglais (commerciale)

Atouts

Word, Excel, Outlook, Diadème, Cime, Chorus, Gestion documentaire, Rédaction de procédures, Gestion des plannings, Qualité des données, Gestion des fournitures, Mise à jour des dossiers, Gestion du courrier, Saisie de données, Gestion des salles de réunion

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, coiffure

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