

Née le 27/09/1976
93210 Saint Denis
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 504011451

Assistanat

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Immobilier.

Expériences professionnelles

2005 :

Responsable du secrétariat général

•création du secrétariat documents, planning, accueil information du public, inscriptions•gestion administrative et fonctionnelle du centre organisation de réunions, ordre du jour comptes rendus et analyses, projets, achats généraux, comptabilité, recrutements, affiches et prospectus, questionnaires de satisfaction, gestion des litiges

....

2004 :

Assistant / Assistante de cabinet juridique

•organisation et animation de 2 journées portes ouvertes présentation du projet, élaboration et études des questionnaires, création d'un listing de coordonnées. •gestion et administration du projet budget prévisionnel, financements, organisation, site internet... •assistante polyvalente assistante juridique, accueil clients, déplacement palais de justice, la chambre des commerces, permanence les week end...

2003 :

Conseiller / Conseillère prévoyance santé

•planificatrice mise jour du planning, gestion des congés rtt maladie. •communication interne coordination interservices, mises jour. •communication externe renseignements et informations clients, contact et localisation des consultants •gestion time report des consultants (notes de frais, taux horaire, nombre d'heures et de missions effectuées)

1998 :

Technicien / Technicienne d'intervention clientèle gaz

•accueil téléphonique identification de la nature de la panne. •elaboration des rapports d'interventions saisies informatiques, planification des équipes d'intervention, suivi satisfaction clients et des litiges. •clôture administrative du rapport d'intervention.

1997 :

Régisseur général / Régisseuse générale

• tenue du standard général • accueil & information et orientation des visiteurs • préparation des salles de réunions

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant

/ Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

BTS ACTIONS COMMERCIALES BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE BEP ADMINISTRATION & COMPTABILITE.

Centres d'intérêts

Natation, Informatique (création sites internet - retouche numérique), Stylisme & Modélisme, Lecture, jardinage