

M. Fatiha
93110 ROSNY SOUS BOIS



Né(e) en 1962
Réf: 701040849 - expert(e)

SECRETAIRE POLYVALENTE

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

BEP/CAP Sténodactylographe

Expériences professionnelles

0

1991 /10.2004 Comit? Interprofessionnel du Logement de Seine-saint-Denis (93) Secr?taire Administrative - Op?ratrice de Saisie Gestion administrative et financi?re des pr?ts et impay?s de loyers Traitement des demandes des clients Enregistrement des remboursements mensuels Traitement des assurances malades Traitement des engagements du Cil vis-?-vis des bailleurs et locataires Edition des ch?ques aux bailleurs Edition des ?ch?anciers locataires et suivi des r?glements Encaissement des retours de d?p?ts de garantie Recouvrement Prise de contacts avec les clients d?biteurs Traitement des relances automatiques, manuelles et t?l?phoniques Suivi des plans de rattrapage et ?ch?anciers locapass Assurer les relations avec le service contentieux Secr?taire de Direction Tenue agenda, filtrage des appels t?l?phoniques Prise en st?no et frappe du courrier de la Directrice Adjointe Organisation et suivi du classement Pr?paration des dossiers des Assembl?es G?n?rales et Conseils d'Administration Gestion du fichier des cotisations des entreprises adh?rentes Organisation des r?unions et manifestations, mailing, relances t?l?phoniques

0

1984 / 1990 Soci?t? Immobili?re Cofig (Paris 8?me) Standardiste r?ceptionniste-st?nodactylographe Standard accueil, r?ception des appels et filtrage (12 lignes ext?rieures) R?ception et dispatching du courrier Secr?tariat du service juridique et commercial

0

1981 - 1983 Central Interim (Paris 8?me) Diverses missions de standard et de secr?tariat administratif, juridique et commercial

Atouts et compétences

Informatique : Word - Excel - Lotus Notes - Internet - OutlookNotions : Powerpoint - Access (Expert)

Centres d'intérêts

- Cin?ma - Tennis - Randonn?e