

Elisabeth F. - Née le 18/08/1973

59115 Leers

11 ans d'expérience

Réf : 1112211518

Assistante polyvalente

Objectifs

- Je souhaite intégrer une structure me permettant une réelle implication tout en mettant à profit mes compétences acquises au sein de la promotion immobilière.

Je désire m'investir sur le long terme et compléter mon parcours professionnel en me diversifiant.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Nord Pas de Calais avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

DUT "carrières juridiques"

BAC "G3" commercial

Expériences professionnelles

2011

04/2006 à 11/2011 - assistante administrative et financière - clients : suivi des TMA, appels de fonds / attestation d'avancement de travaux de la maîtrise d'oeuvre, encaissements acquéreurs, suivi des actes et livraisons, gestion des litiges,... - fournisseurs et intervenants du chantier : paiement des factures et situations de travaux, contrôle des certificats de paiement, rédaction des OS, des marchés, avenants, cautionnement des marchés de travaux, libération des RG, cession de créances, application des pénalités de retard - gestion et suivi des tableaux de bord, GFA et cautions bancaires - secrétariat et accueil de la direction régionale à temps partagé

2006

11/2002 à 03/2006 - assistante commerciale - livraison des logements et suivi du SAV : remises de clefs, saisie des PV de livraison, demandes d'interventions auprès des entreprises et relances, rdv sur sites, transmission des réserves aux intervenants,... - rédaction de notices techniques et commerciales - participation aux dossiers de faisabilité commerciale - gestion de la PLV, salons et insertions publicitaires - mission d'appui de l'équipe commerciale : participation aux réunions et rédaction des comptes-rendus, logistique espaces de vente

2002

10/2000 à 10/2002 - assistante de programmes - gestion administrative des dossiers acquéreurs - constitution des dossiers marchés des entreprises (pièces administratives) - participation administrative : lettres de consultation, DROC, DAT, demande de permis,... - secrétariat et tenue agenda

2000

2000 - assistante de direction juridique et foncière - prospection foncière - secrétariat, formalités des structures juridiques, rédaction des AGO/AGE, émission de chèques...

1999

1995 à 1999 - assistante au département RH - formation : prise en charge de la logistique, invitation aux collaborateurs et organisation des sessions internes - assistante du responsable d'agence - participation active à la vie du centre de profits - chargée de recouvrement - chargée de clientèle

Langues

- notions d'anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pratique opérationnelle : Word, Excel, Outlook
logiciels métiers : Progress V10 et PRIMPOMO
notions : powerpoint et photoshop (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- cuisine - aquabike - voyages - internet