

Sabrina C. - Née en 1975
74330 La Balme De Sillingy
5 ans d'expérience
Réf : 1211151140



Assistante administrative et commerciale

Objectifs

- Organisée et volontaire, je souhaite mettre à profit mes compétences administratives et commerciales afin de participer à l'évolution de votre entreprise.

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1995 - 1997 : Baccalauréat Professionnel Commerce
LEP Les Carillons Cran-Gevrier

1993 - 1995 : BEP Secrétariat
CAP - Agent Administratif
LEP Les Carillons Cran-Gevrier

Expériences professionnelles

2012

11 juin 2012 au 31 octobre 2001 Du 6 février 2012 au 23 mars 2012 Secrétaire technique - AVIPUR - Meythet (CDD) - Chiffrage des fiches techniques des chantiers - Rédaction des rapports de chantiers - Pointage des heures des techniciens - Rapprochement des factures - Déclaration des sinistres et suivi

2011

1er décembre 2011 au 23 décembre 2011 : Assistante commerciale - Secrétaire technique - AFPA - Poisy/Chambéry (CDD) - Réception des appels téléphoniques - Proposition des différentes formations en cours - Rédaction des devis de formation + VAE - Préparation des dossiers de financement (FONGECIF) - Suivi des dossiers en cours, et passage en Convention

2010

21 avril au 28 avril 2011 : Administrateur de Biens - DE MAISON PIERRE - Annecy - Mise en location des biens et visite - Rédaction des baux et gestion des renouvellements - Révision des loyers - régularisation des provisions de charges... - Établissement des états des lieux - Suivi des interventions - dépannages - Règlement des factures fournisseurs - Gestion de la publicité(vitrine - journal ...) - Suivi des dossiers impayés - gestion des contentieux - Ouverture et suivi des dossiers sinistres

2009

23 février au 15 juin 2009 : Assistante syndic de copropriété (CDD) Agence immobilière Foncia Ferney Voltaire - Réception et gestion des appels téléphoniques - Préparation des assemblées - Rédaction des procès verbaux - Divers travaux administratifs

2008

24 novembre 2008 au 31 décembre 2008 Assistante de location Agence immobilière Naef Nyon - Accueil de la clientèle, prise de rendez-vous - Visite des biens à louer - Rédaction des baux

Langues

- Anglais : niveau intermédiaire / Italien : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet, Quorum, ICS (Expert)

Centres d'intérêts

- Les voyages

Badminton, aquagym, volley-ball, zumba

Cinéma, spectacles, concerts