

**Jennifer B.** - Née le 01/04/1978  
**91700 Villiers Sur Orge**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1301071616**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2002 : Niveau Licence de Droit (Université d'Evry Val d'Essonne 91)

2001 : DEUG de droit (Université d'Evry Val d'Essonne 91)

1997 : Baccalauréat Economique et Social

### Expériences professionnelles

---

#### 2012

De fév 08 à mai 12 Assistante commerciale (CDI - Société DIRECT PATRIMOINE à Paris) • Gestion du dossier de réservation d'un bien immobilier jusqu'au débloqué des fonds, • Montage des dossiers de financement et envoi aux partenaires bancaires, • Gestion des stocks et mise à jour du site internet.

#### 2006

De jan 06 à jan 08 Gestionnaire locative (CDI - Société AKERYS GESTION à Courtaboeuf, 91) • Traitement des réclamations propriétaires et locataires, • Gestion des impayés et procédures contentieuses, • Gestion des entrées et des congés locataires.

#### 2005

Divers travaux d'intérim

#### 2004

De Mars à Déc 04 Assistante commerciale (CDD - Société NEXITY DOMAINES à La Défense, 92) • Négociation des contrats de réservation, • Etude et suivi des financements, • Gestion des signatures des actes de vente (objectifs).

#### 2004

De Janv à Mars 04 Assistante commerciale (Mission d'intérim - Société LA FINANCIAL à Evry, 91) • Calcul du taux d'endettement, • Interface avec les établissements bancaires.

### Atouts et compétences

---

Word, Excel, Outlook, Internet Explorer.  
(Expert)

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

- Lectures de romans et biographies historiques, patinage artistique.