

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.