

**Jacqueline G.** - Née le 04/04/1968  
**78220 Viroflay**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1303040903**

## Assistante

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

BAC + 2 Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### 2013

Depuis Juillet 2012 - Hôtesse d'Accueil - Missions intérimaires □ Accueil visiteurs, Réception, filtrage et transmission des appels téléphoniques, □ Secrétariat classique, prises des rendez-vous, réservations déplacements, □ Gestion des commandes de fournitures, Gestion des agendas, □ Gestion du service courrier : affranchissement et remise du courrier à la Poste.

#### 2011

De juin 2011 à juin 2012 - Assistante Administrative - Centre Médical - VIRY CHATILLON □ Organisation et gestion planning d'un médecin et 5 membres du personnel, □ Traitement des dossiers du Personnel : congés payés, arrêts maladie, □ Recrutement, contrats d'embauches, entretiens d'embauche du personnel, □ Gestion administrative et collaboration avec l'expert-comptable extérieur.

#### 2006

D'octobre 2006 à juin 2011 - Assistante Gestionnaire - Agence Immobilière - VIROFLAY Fort d'une expérience solide en relation clients, idéalement dans le domaine du bâtiment, je suis capable de résoudre les problèmes d'ordre "technique" nécessaire à ce poste. Principales activités et responsabilités:-Mise en location (publicités)-Appel à diverses entreprises ( diagnostics et travaux...)- Gestion locative, comptable, et contentieuse en baux d'habitation et commerciaux (congrés, mises en demeure, expulsions,...), Etablissement des baux et actes de cautionnement signature des baux, comptabilité locative, encaissements et règlements, saisie comptable, relation avec les propriétaires et locataires, quittancement et comptes rendus de gérance, documents administratifs. Remboursement dépôt de garantie - Régularisation de charges, Réclamation de la TOM - Paiement des factures et appels de fonds pour le compte des propriétaires - Créations et saisies (comptables et administratives) sur logiciel - Etablissement des dossiers candidats locataires - Etude de solvabilité- - Revalorisation des loyers - Gestion des problèmes et réclamations des locataires et propriétaires (courrier, mail, téléphone) Enregistrement et établissement des mandats (gestion, location, transaction).

#### 1998

De juin 1998 à Octobre 2006 - Assistante Technico-commerciale - Courtage Assurances HEP'ASSUR □ Responsable du portefeuille des particuliers (IARD) □ Souscription et gestion des contrats IARD, développement du portefeuille, relation avec les assurés, négociations avec les compagnies d'assurances, facturation, traitement de texte, comptabilité et archivage.

### Langues

---

- Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Droit immobilier & général - Gestion immobilière - Transaction - Economie générale & d'entreprise. (Expert)

## Permis

---

Permis B