

édith M. - Née le 27/01/1966
77144 Montévrain
15 ans d'expérience
Réf : 1312231420

Assistante technique et administrative

Objectifs

- Etre le réfèrent entre l'entreprise et les partenaires extérieurs, porteur de solutions au quotidien, anticiper les besoins et optimiser l'organisation des services (gestion administrative, services généraux, suivi des chantiers).

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2005 CNAM formation professionnelle en comptabilité et gestion
(niv bac+2)
1998 IFOCOP formation en alternance aux techniques comptables
1990 IFOCOP formation en alternance aux techniques de vente et de gestion.

Expériences professionnelles

19/01/2016 à ce jour

Négociatrice en Immobilier - Propriétés Privées - Réseau de mandataire indépendant (77) Prospection et estimation : démarchages téléphonique et terrain, estimation, maisons, appartements, Gestion administrative : rentrer les mandats sous logiciel interne et tous les documents relatifs au bien, accompagner les acquéreurs dans leurs démarches financières et administratives. Visites et lettre d'intention : sélectionnés téléphoniquement les clients, négocier les contre-offres et les offres, concrétiser les mandats de vente.

Juin 2014 à juin 2015

Gestionnaire locatif et administratif: Mise à jour des informations locatives, gestion administrative et suivi comptable (enregistrements des quittances, factures, remises en banque, suivi relances règlements, rapprochements bancaires). -Gestion locative: états des lieux entrées et sorties, rédactions des baux, visites immeubles , gestions des travaux.

1998 à juillet 2013

Gestionnaire Administratif et Comptable dans une TPE: tenue de la comptabilité:gestion des comptes bancaires,relances clients et gestion du risque crédit,gestion des paiements fournisseurs,préparation et suivi du budget,mise en place d'une comptabilité analytique simple - Relation avec l'expert-comptable pour la paye et la préparation des états financiers annuels. secrétariat : classement , gestion du courrier entrant , sortant , devis , gestion et rédaction de contrat de sous-traitance , pv de réception, levée de garantie.

1995 à 1997

Gestionnaire d'un service après-vente : Gestions des problématiques après-vente liées à des réclamations de livraison ou de qualité en lien permanent avec le département commercial. Arbitrer sur le traitements des litiges.

1995

Assistante commerciale DEGRIF CUIR SARL fonction assurée de 1992 à 1995 TPE de 10 personnes Mission : assurer le contact téléphonique, gérer un portefeuille clients dans le secteur de l'habillement. - Renseignements sur les produits, prise de commande, tarifs, livraisons ; - Informer le client de la disponibilité des produits et du traitement de sa commande ; - Enregistrer et valider les commandes clients, en application des conditions

commerciales et offres promotionnelles en vigueur dans la division 1990 Assistante de création ALAN GERARD (75) fonction assurée en 1988 -1990 TPE de 6 personnes Mission : réactualiser les collections de cuir et fourrure

Langues

- Espagnol,portugais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Grande aptitude à la polyvalence,réactivité (Expert)

Centres d'intérêts

- Bricolage et jardinage