

**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