

Namissa P. - Né en 1985
93700 Drancy
6 ans d'expérience
Réf : 1407281745

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2007 BTS EN CANDIDATE LIBRE PAR LE CNED
2004/2006 BTS ASSISTANT DE DIRECTION
2002/2004 BAC PRO SECRETARIAT
2000/2002 BEP METIERS DU SECRETARIAT

Expériences professionnelles

Avril 2013 à ce jour

FREHA - Logement social - CDI Missions : tenue du standard, enregistrement du courrier, organisation de déplacements du Directeur, appui au Secrétariat général dans la préparation des réunions, Interface avec les différents services de l'association, suivi des dossiers spécifiques liées au supplément de loyer solidarité, Mise à jour de données, réponses aux courriers, préparation supports liés à la taxe d'habitation, missions ponctuelles en gestion locative.

Septembre 2012 à janvier 2013

PLAINE COMMUNE HABITAT - Logement social - CDD 6 mois Missions : Saisie des demandes de logements, préparation des retours de commission d'attribution, envoi de courriers-types aux demandeurs.

Avril 2012 à Août 2012 : SA HLM PLAINE DE France - Logement social - CDD 6 mois Missions : Accueil des clients, encaissements des loyers, enregistrement du courrier, gestion des courriers départ, commandes de fournitures de bureau, saisie des demandes de logements, réponses écrites aux demandeurs, participation aux réunions de service, rédaction de comptes-rendus. Mi-octobre 2011 à décembre 2011 : SURESNES HABITAT - Logement social - CDD 2.5 mois Missions : Filtrage des communications, prise de messages, suivi des opérations d'urbanisme, montage de dossiers de financement, rédaction de notes aux locataires, gestion des réclamations techniques.

Mai 2011 à septembre 2011 : ICF LA SABLIERE - Logement social - CDD 5 mois Missions : Participation aux réunions de suivi de chantiers, prise de notes, rédaction de comptes-rendus, réalisation de bordereaux pour le règlement de factures, saisie des commandes dans IKOS, envoi de dossiers techniques aux prestataires. Avril 2010 à mars 2011 : OPH DRANCY - Logement social - CUI 1 an Missions : Saisies des demandes de logements, réponses écrites aux courriers reçus, publipostage courriers emménagements ANRU, enregistrement des notes d'honoraires. INTERIM Septembre Octobre 2009 : SOPREMA - Société BTP - Intérim 1 mois Création de fiches clients, saisie des devis, envoi de factures, affranchissement du courrier, réception d'appels. Novembre 2009 : AVENANCE - Restauration scolaire - Intérim 2 semaines Opératrice de saisie, Pointage des repas scolaires pour la facturation.

Mars 2010

GENERALI - Assurance - Intérim 2 semaines Opératrice de saisie, saisie de fiches clients sous EXCEL.

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, tenue du standard, prise de messages, diffusion aux destinataires, enregistrement du courrier arrivé, gestion des courriers départs, commande de coursiers, tenue des plannings, prise de RDV, organisation de déplacements, organisation de réunions, réservations de salles, rédaction de comptes-rendus, saisie, relecture et correction des notes et courriers, envoi de courriels et télécopies, réalisation de photocopies, montage de dossiers, création et suivi de tableaux de bord, interface avec d'autres services, gestion de dossiers spécifiques, aide dans le suivi des dossiers. (Expert)