

**Magali M.** - Née en 1982  
**91000 Evry**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1509291835**

## Assistante administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2005 :  
BTS COMPTABILITE.  
Conservatoire National des Arts et Métiers à Melun

2002 :  
Baccalauréat Professionnel comptabilité.  
Lycée Professionnel Blanche de Castille Fontainebleau (77).

1999 :  
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES COMPTABILITE.  
Lycée Professionnel Blanche de Castille Fontainebleau (77).

### Expériences professionnelles

---

#### **Mai 2010 à aujourd'hui**

Assistante administratif LAUTHER Courtaboeuf (91) Organiser la visite de courtoisie, la visite préalable des logements, les états des lieux d'entrée et/ou de sortie Commander et suivre les travaux d'entretien, de remise en état sur l'ensemble des locaux. Contrôler et valider la bonne exécution et la qualité des interventions et travaux réalisés par les entreprises Animer, diriger et organiser l'équipe de femme de ménages. Suivre, traiter les factures. Assurer la saisie et la mise en forme de documents. Veiller à la qualité des relations avec les acteurs et partenaires présents ou intervenants sur les locaux. Traiter les réclamations techniques pour répondre aux demandes des locataires en collaboration avec le Chargé de gestion locative. Assurer l'accueil physique et téléphonique et à l'image de marque de l'entreprise : informe et oriente les locataires et les visiteurs, le cas échéant prend des messages et les restitue aux personnes concernées. Participer à la gestion administrative des dossiers (courriers, APL, TIP, ...) Participer aux réunions de coordination, à l'enregistrement des plaintes et réclamations des locataires

#### **2006 à Mai 2010**

Hôtesse d'accueil / Standardiste Sites : Siège Christian DIOR Paris 8eme - Bateau THALASSA 15 eme (75) - Banque Neuflyze PARIS 8eme - Siège SONIA RYKIEL : Accueil physique des visiteurs et des clients Standard téléphonique Prise des rendez-vous Comptes rendus des événements Contrôle d'accès Diverses tâches de secrétariat

#### **2005-2006**

Agent d'accueil CPAM. Rubelles (77) Accueil de la clientèle Standard téléphonique Prise des rendez-vous mettre à jour les dossiers administratifs, faciliter les démarches, enregistrer les réclamations

#### **2003-2004**

Caissier Parc Aéroport de PARIS-ORLY (91) Règlements, encaissements Assurer le service après-vente - instructions des dossiers de remboursement et de réclamations Assurer la tenue régulière d'une caisse ou d'un point de vente Accueillir et renseigner les publics sur les produits et services Aéroport de PARIS-ORLY Effectuer

l'encaissement des recettes perçues droits d'entrée Assurer la gestion des stocks des points de vente Vendre et promouvoir les produits

## **2002**

Secrétaire comptable l'agence Immobilière ORPI de Perthes en Gâtinais (77) Accueil de la clientèle et standard téléphonique Traitement du courrier, prise de rendez-vous Enquête de satisfaction Relance des estimations faites par les conseillers Enregistrement des mandats de vente, gestion des dossiers de vente rédaction et diffusion d'annonce sur différents supports publicitaires Tenue de l'agence, animation de la vitrine saisie comptable (ventes, achats, banque) rapprochement bancaire déclaration TVA établissement des quittances de loyers et charges relances clients 2001 : Secrétaire comptable Mairie de Perthes en Gâtinais Service Comptabilité (77) Accueil téléphonique et physique - orientation vers les services appropriés Réception et diffusion d'informations auprès des interlocuteurs concernés (agents, élus, usagers, partenaires Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique Suivi de la planification des différentes réunions et de l'agenda des services Tri, classement et archivage de documents Gestion du courrier (réception, envoi...) Gestion des commandes de petites fournitures Suivi administratif de certains dossiers Elaboration des bulletins de paie Préparation administrative des Conseils en lien avec la Direction Participation à l'organisation de manifestations (inaugurations, voeux, Noël des agents, visites...)

## **Langues**

---

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Connaissances informatiques :

- Logiciels d'exploitation : WINDOWS 2010 XP / NT / VISTA / 7.
- Logiciels: Word / Excel / Access / Lotus / Ciel Comptabilité -Gestion -Paye /Bélaïr. (Expert)

## **Permis**

---

permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Pratique de l'équitation, natation.  
Aime la lecture, la botanique et la photographie voyages