

**Irma L.** - Née en 1972  
**97200 Fort De France**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1607251552**

## Responsable de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Outre Mer, dans l'Administration et juridique, l'Immobilier.

### Formations

---

1997 Formation d'Interface en communication (400 heures)  
Association Martiniquaise pour l'Education des Sourds\_ FORT-DE-France  
1993 Formation de formateur (360 heures)  
Formation complémentaire d'Initiative Locale de niveau III\_ CAFOC -DAFCO Fort de France  
1990 Formation d'Opérateur P.A.O. (700 heures)  
Centre d'Initiatives pour l'emploi des Jeunes\_ Paris 15ième  
1990 Niveau DEUG de Psychologie \_ Paris 5ième  
1985 Baccalauréat F8 secrétariat paramédical  
Connaissance du monde social, études des termes médicaux, apprentissage des différentes techniques de secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **2003 \_ Juillet 2015**

RESPONSABLE DU SERVICE GESTION LOCATION ARCOS IMMOBILIER \_Fort-de-France Principales tâches effectuées Contrôle et mise en place des dossiers de location (rédaction de bail, état des lieux ...) Réception et contrôle des loyers Suivi des travaux dans les appartements Accueil téléphonique et physique des clients Mise en place et suivi des dossiers de contentieux avec huissiers et avocats

#### **2001\_2003**

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE LE GROUPE LE VILAIN \_Fort-de-France Principales tâches effectuées Accueil téléphonique et physique du public Responsable de toute la gestion administrative du service, etc...

#### **2000\_2001**

AGENT D'ACCUEIL NOUVELLES FRONTIERES \_Fort-de-France Principales tâches effectuées Accueil et accompagnement des clients (information sur la Martinique, Vente d'excursions...)

#### **1999\_2001**

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE STATION ESSO \_Fort-de-France Principales tâches effectuées Suivi des clients (règlement, impayés...) Gestion du stock de marchandises Tenue de la trésorerie (rapprochement bancaire...)

#### **1990\_1991**

OPERATRICE PAO \_ CORSAIR \_Rungis Principales tâches effectuées Responsable de la mise en page et de l'édition du manuel d'exploitation du Boeing Gestion administrative du service (courrier, accueil, ...)

### Atouts et compétences

---

Accueil téléphonique et physique du public  
Contrôle et mise en place des dossiers de location (rédaction de bail, état des lieux ...)  
Réception et contrôle des loyers

Suivi des travaux dans les appartements  
Accueil téléphonique et physique des clients  
Mise en place et suivi des dossiers de contentieux avec huissiers et avocats  
Responsable de toute la gestion administrative du service, etc...  
Suivi des clients (règlement, impayés...)  
Gestion du stock de marchandises  
Tenue de la trésorerie (rapprochement bancaire...)  
Responsable de la mise en page et de l'édition du manuel d'exploitation du Boeing  
Gestion administrative du service (courrier, accueil, ...)

Pack office  
Login logiciel immobilier  
Internet (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- •  Voyages entre amis afin de partager des moments conviviaux ;
- Marche, natation, cinéma, musique pour des moments de détente et d'évasion ;
- Mascotte de l'association TI KREOL , participe à la mise en place du spectacle