

Georges Cécile C. - Née
77500 Chelles
30 ans d'expérience
Réf : 1902160737

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1987 : Formation Gestion Locative à LEGIPLUS

1987 : Bac à GRETA

Secrétaire Assistante Niveau IV (BAC)

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :

Assistante Relation clientèle chez Association Papa Charlie Avec Adp, Papa Charlie Facilite L'accès à L'emploi Sur La Plate Forme De Roissy

- L'analyse et traitement des requêtes dans le respect des conditions générales de location,
- La gestion des contrats de location,
- Le contrôle des factures relatives aux contrats de location

2018 - 2018 :

Assistante Administration des ventes neuves chez Vilogia Premium -entreprise Sociale Pour L'habitat en binôme avec un commercial pour les ventes en VEFA et PSLA (location accession).

- La saisie des contrats, et vérification,
- Le suivi des annulations de réservation
- Le suivi des dossiers de financement,
- La saisie dans les logiciels internes,
- Le suivi et relance de la clientèle,
- La gestion des appels de fonds,
- La préparation des livraisons et le suivi des états des lieux entrants,
- La gestion des réserves après livraison

2002 - 2014 :

Assistante au cabinet de la Présidence - du Président - Conseiller et des Membres du Conseil d'Administration (création de poste) chez Paris Habitat Oph

- L'accueil physique et téléphonique,
- La gestion de l'agenda du président,
- La réception et gestion du courrier,
- La préparation du Conseil d'Administration

2001 - 2002 :

Assistante (du président de groupe) chez Conseil Régional D'ile De France

- La gestion des agendas du Président et des élus,

- L'aide à la préparation des dossiers pour les séances,
- La gestion du courrier

1988 - 1997 :

Assistante de la directrice commerciale et juridique chez Epamarne Et Epafrance Etablissement Public De L'aménagement De La Ville Nouvelle De Marne La Vallée

- La gestion de l'agenda,
- La réalisation de documents (notes, lettres, contrats),
- L'aide au montage de dossier de commercialisation des terrains destinés à l'accueil des logements, activités économiques, hôtels et restaurants,
- Des contacts quotidiens avec les promoteurs immobiliers acteurs économiques et institutionnels (collectivités locales, services de l'Etat),
- La préparation des dossiers juridiques (pour l'implantation de Disneyland Paris).

Logiciels

Office, Ikos

Atouts et compétences

- L'accueil physique et téléphonique,
- La gestion de l'agenda du président,
- La réception et gestion du courrier,
- La préparation du Conseil d'Administration
- La saisie des contrats, et vérification,
- Le suivi des annulations de réservation
- Le suivi des dossiers de financement,
- La saisie dans les logiciels internes,
- Le suivi et relance de la clientèle,
- La gestion des appels de fonds,
- La préparation des livraisons et le suivi des états des lieux entrants,
- La gestion des réserves après livraison

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Marche (le Week-end), Cuisine, Voyages