

Laëticia V. - Né
94140 Alfortville
4 ans d'expérience
Réf : 2007141620

Assistante administrative/chargée clientèle

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +2 à Lycée René Cassin de Strasbourg sur Strasbourg
BTS Assistant de Gestion PME-PME

2016 : Formation à Faculté de l'Université de Strasbourg sur Strasbourg
Préparation de la Licence 1 Administration Économique et Sociale (AES)

2015 : Formation à Lycée Marcel Rudloff sur Strasbourg
Obtention du Baccalauréat Science Economie et Social

2014 : brevet
Obtention du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

Expériences professionnelles

06/2019 - 07/2020 :

Chargée Clientèle Administrative chez Société Immobilière Du Bas-rhin (sibar)

- Accueil téléphonique + physique : signaler un problème technique au service entretien courant, conseil aux locataires, création d'affaires, vérification du compte locataire, gestion mail
- Résiliation de bail logement et garage, Planification l'état de lieux de sortie
- Préparation pochette pour l'ELS (avec l'EL entrant) • Préparation pochette pour la location : signature du bail et l'ELE (étiquette boîte aux lettres, livret d'accueil + annexes + préparer clés (les sortir de la machine à clés + programmation et facturation des badges d'entrée d'immeuble
- Avenants : retrait des espaces verts, ajout/retrait au bail / procédure résiliation décès
- Journal OD (opérations diverses quittancement/déquittancement) - Planning de nettoyage pour les locataires - Editions diverses attestations - Conseil demande de logement, ajout de pièces, - Notes et courriers aux locataire (plaintes, trouble de voisinage, rappel à l'ordre, mise en demeure)

03/2019 - 06/2019 :

Assistante administrative chez Ocea Smart Building

- traiter les courriers de la boîte aux lettres, Accueil des clients, prendre des rdvs, planification des techniciens pour de la pose maintenance, mail/fax, imprimer les bordereaux URAT, - Classement et traitement des fiches d'intervention, relance mail et feuilles d'intervention en attente, RA/RI, Mail accès au logement, mail syndic NPAI, Déstockage des appareils + commande de service, Saisie relevé exceptionnel-Saisie remplacement compteurs, Enregistrement des dossiers-GED

09/2018 - 10/2018 :

Assistante administrative chez Man Truck Bus & Bus France

- Pointage de virements, relances des clients, classement, courrier, accueil téléphonique, rangement archives

06/2018 - 07/2018 :

Assistante commerciale et RH chez Abc Location

Traitement de commandes et de livraisons, Élaboration de devis, facturation, suivi des clients, surveillance des stocks, prospection commerciale, renseigner la clientèle

2018 - 2018 :

► Assistante de gestion/Ressources Humaines chez Groupe Accsys

Projet de stage : contrôle de gestion de la rentabilité d'un chantier

07/2016 - 08/2016 :

► Assistante de gestion/Ressources Humaines chez Family Sphere

• Participation à la gestion des ressources humaines : assistantat de la responsable RH dans le cadre des recrutements et de la gestion courante du personnel

• Participation au recrutement : tri et sélections des cv, des candidats, réalisation des entretiens, choix du candidat, saisie de papiers administratifs (DPAE)

•Commerciale : Prospection téléphonique, entretien, prospects, mis en place de devis

• Suivi et gestion des impayés puis relance clients. Saisie informatique et phoning

02/2016 - 06/2016 :

Animatrice périscolaire chez Mairie De Strasbourg sur Strasbourg

Accompagnement des enfants à la cantine à midi

• Gestion du temps des repas

• Animation,

• Accueil du soir des enfants

02/2016 :

Animatrice ferroviaire chez City Junior sur Strasbourg

• Accueil des parents et enfants,

• Vérification des documents

• Animation pendant les voyages

2016 - 2017 :

Employée chez Mcdonald's/quick

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Cegidagrement - Cegidexpert, Sap

Atouts et compétences

•Accueil physique et téléphonique

•Commerciale : Prospection téléphonique, entretien, prospects, mis en place de devis

• Suivi et gestion

• Pointage de virements, relances des clients, classement, courrier, accueil téléphonique, rangement archives

Centres d'intérêts

Dessin

- Cuisine indienne
- Piano
- Photographie et Vidéo
- Salle de sport