

Assya I. - Née en Novembre 1997
75013 Paris
2 ans d'expérience
Réf : 2010260815

Assistante gestion/assistante juridique

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2 à Akor Alternance sur Paris
Niveau BTS NRC

2016 : Bac à Les Tourelles sur Rouen
Baccalauréat STMG - Option Mercatique

Expériences professionnelles

09/2019 à ce jour :
Hôtesse d'accueil chez Citya Immobilier

06/2019 - 07/2019 :
Assistante Gestion Locative chez Rouen Habitat sur Rouen

06/2019 :
Assistante Juridique chez Uimm sur Rouen

04/2019 - 06/2019 :
Gestionnaire sinistres chez Ima sur Rouen

01/2019 - 03/2019 :
Assistante Gestion Locative chez Rouen Habitat sur Rouen

11/2018 - 12/2018 :
Téléconseillère chez Gta (pour Dalkia)

05/2018 - 11/2018 :
Assistante Gestion Locative chez Rouen Habitat sur Rouen

11/2017 :
Conseillère clientèle chez Sephora sur Rouen

10/2017 - 12/2017 :
Chargée d'accueil et Standardiste chez Covéa-fidélisa sur Saint Cloud

07/2017 - 08/2017 :
Technicienne bancaire chez Société Générale sur Rouen

07/2015 - 08/2015 :
Technicienne Bancaire chez Société Générale sur Rouen

2015 - 2017 :

Intérimaire chez Adecco sur Rouen

2015 - 2017 :

Agent Administratif Maritime (Service Douane) chez Bollore sur Rouen

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Filtrer et orienter les interlocuteurs
- Standard (pôle assurance)
- Opération diverse de régularisations bancaire
 - Régularisations de banque de France
 - Opposition sur chèques
 - Relevé physique de chèques
 - Virement et compte soldé
 - Certificat de non-paiement
 - Traitement back office
 - Divers traitements de trésorerie...
 - Prospection téléphonique et physique (Identification des besoins)
 - Gestion des Grands comptes Entreprises
 - Conformité des dossiers
 - Régularisation des autorisations de découvert
 - Mise en rayon
 - Caisse
 - Accueil client
 - Conseiller les clients
 - Suivi du stock
 - Enregistrement des demandes de logement
 - Assurer des tâches administratives
 - Réalisation des dossiers de gestion locative
 - Préparer et organiser les réunions
 - Prise de rdv
 - Enregistrement et validation des documents administratifs
 - Accueil physique et téléphonique des intérimaires et clients