

Delphine J. - Née en 1972
83500 La Seyne-sur-mer
14 ans d'expérience
Réf : 2110291050

Assistante syndic

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac +2
BTS SECRETARIAT OPTION SECRETAIRE DE DIRECTION

1992 : Bac
BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE

Expériences professionnelles

2011 - 2013 :

Assistante Syndic Gestion d'un portefeuille de 44 copropriétés chez Sa D'hlm Proletazur (immobilier) sur Toulon

- o accueil clients et téléphonique ;
- o gestion du courrier (rédaction, réception et envoi) ;
- o rédaction des convocations des Conseils Syndicaux ;
- o rédaction des convocations d'Assemblées Générales ;
- o rédaction des procès verbaux d'Assemblées Générales ;
- o gestion des interventions/réparations courantes dans les immeubles ;
- o demandes et acceptations des devis, commandes et suivi des travaux ;
- o visites copropriétés, Conseils Syndicaux, Assemblées Générales, expertises ;
- o relances et contentieux

1999 - 2007 :

Chargée de Clientèle Syndic chez Cabinet Jomel (immobilier) sur Bandol/six-fours Les Plages/toulon

- o accueil clients et téléphonique ;
- o gestion du courrier (rédaction, réception et envoi) ;
- o rédaction des convocations des Conseils Syndicaux ;
- o rédaction des convocations d'Assemblées Générales ;
- o rédaction des procès verbaux d'Assemblées Générales ;
- o gestion des interventions/réparations courantes dans les immeubles ;
- o demandes et acceptations des devis, commandes et suivi des travaux ;
- o arrêtés de comptes des copropriétés ;
- o responsable de l'organisation et de la gestion du service d'urgences 24h/24 - 7j/7

1998 - 1999 :

Secrétaire Médicale/Réceptionniste chez Clinique Saint Martin (psychiatrie) sur Ollioules

- o accueil patients/visiteurs et téléphonique ;
- o gestion des entrées/sorties des patients ;
- o rédaction des comptes-rendus des Psychiatres ;
- o gestion des affaires personnelles de certains patients (ex : argent) ;
- o gestion du courrier (rédaction, réception et envoi) ;

o prises de rendez-vous

1998 - 1998 :

Secrétaire en Gestion Locative chez Agenceimmo

1998 - 1998 :

Secrétaire Médicale en Urologie chez Clinique St Jean

1998 - 1998 :

Secrétaire Administrative chez Drire

1998 - 1998 :

Secrétaire chez Greta Var Mediterranee

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- o accueil clients et téléphonique ;
- o gestion du courrier (rédaction, réception et envoi) ;
- o rédaction des convocations des Conseils Syndicaux ;
- o rédaction des convocations d'Assemblées Générales ;
- o rédaction des procès verbaux d'Assemblées Générales ;
- o gestion des interventions/réparations courantes dans les immeubles ;
- o demandes et acceptations des devis, commandes et suivi des travaux ;
- o visites copropriétés, Conseils Syndicaux, Assemblées Générales, expertises ;
- o relances et contentieux

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- o Juge de Twirling Bâton ;
- o Bénévole RESTOS DU COEUR ;
- o Pendant ma période d'inactivité, j'en ai profité pour connaître d'autres cultures et me consacrer à ma vie personnelle et familiale