

Berivan Z. - Née en 1994
95400 Arnouville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2111040953

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +5 sur Nanterre
MASTER MANAGEMENT STRATEGIQUE

2017 : Bac +3 à IUT SAINT-DENIS
LICENCE PROFESSIONNELLE DROIT ÉCONOMIE ET GESTION

2016 : Bac +2 à Lycée Jean Jacques Rousseau
BTS ASSISTANT MANAGER

Expériences professionnelles

02/2021 à ce jour :

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Nexity Property Management sur Paris

- Pris en charge et traitement des réclamations bailleurs/syndic/client
- Suivi des dossiers travaux, sinistres, des contrôles réglementaires
- Gestion des courriers entrants et sortant
- Suivi du planning d'organisation des visites

2020 - 2021 :

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Cbre-property Managment sur Paris

- Assurer le suivi des factures, dépenses et commandes
- Mettre à jours divers tableaux et reportings
- Participer à l'établissement des budgets et forecasts
- Assurer le suivi administratif des dossiers techniques

2017 - 2019 :

ADJOINTE CHEF DE SERVICE chez Préfecture De Police De Paris sur Paris

- Elaboration et suivi des indicateurs de contrôle de l'activité
- Mise à jour et suivi des dossiers sensibles
- Elaboration d'un livret de procédure de formalisation de l'activité
- Préparation d'entretiens de procédures contradictoires

2016 - 2017 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Banybat sur Ermenonville

- Recherche de terrain à bâtir
- Facturation et suivi des créances clients
- Etablissement des contrats de prestation
- Gestion des bases de données client - fournisseur

- Analyse des créances douteuses

Langues

Turc (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Pris en charge et traitement des réclamations bailleurs/syndic/client
- Suivi des dossiers travaux, sinistres, des contrôles réglementaires
- Gestion des courriers entrants et sortant
- Suivi du planning d'organisation des visites
- Assurer le suivi administratif des dossiers techniques
- Assurer le suivi des factures, dépenses et commandes
- Mettre à jours divers tableaux et reportings

Permis

Permis B