

Amélia P. - Née en Décembre 1981
94200 Ivry-sur-seine
5 ans d'expérience
Réf : 2111101638

Secrétaire-standardiste

Ma recherche

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

Formations

2007 : Diplôme

Diplôme de Secrétaire avec mention

2003 : Bac +2 à Paris VII-Jussieu

2ème Année de DEUG LEA Anglais/Espagnol

1999 : Bac à Lycée privé Notre Dame de France sur Paris

Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

10/2010 à ce jour :

Secrétaire en immobilier (CDI) chez Le Cabinet De Paris sur Paris

Accueil téléphonique et physique

- Rédaction des baux, compromis de vente et envoi dossiers notaire
- Gestion agenda des agents commerciaux
- Encaissement des loyers, états des lieux et remises de clés
- Mise à jour du site internet et diffusion annonces tous supports (papier et internet)
- Gestion immobilière (dégâts des eaux, suivi des travaux de rénovation...)
- Gestion locations saisonnières

03/2009 - 09/2010 :

Secrétaire-standardiste chez Société Des Centres Commerciaux/centre Commercial Italie 2-direction Du Centre sur Paris

- Réception et filtrage des appels pour la direction technique ou marketing
- Accueil des prestataires et commerçants
- Mise à jour des bases de données (KBIS, Chiffres d'affaires, adresses sièges sociaux)
- Suivi des opérations commerciales (installations des bornes jeux, distribution d'échantillons, briefing aux hôtesse)
- Secrétariat (gestion des mails (messagerie Lotus), notes aux commerçants, lettres aux magasins ou sièges, comptes rendu de réunion, préparation des assemblées générales du GIE, préparation des présentations sous Powerpoint, classement...)
- Petite comptabilité (rapprochements bancaires, cotisations GIE des commerçants, remboursement des chèques cadeaux Italie 2, vérification caisse des hôtesse)
- Gestion des bons de commandes et bons à payer pour le Cabinet LAMY (logiciel AS400)
- Gestion salle de réunion et fournitures

03/2008 - 09/2008 :

Secrétaire chez Efidis - Groupe Immobilier Gestionnaire De Logements Sociaux sur Paris

- Réception et filtrage des appels
- Suivi des dossiers locataires et baux commerciaux
- Mise à jour des bases de données
- Secrétariat (lettres de relances, courriers juridiques, fax, classement)

10/2007 - 02/2008 :

Secrétaire-standardiste chez Maison Sainte Germaine - Foyer De Vie Pour Personnes Handicapées sur Paris

- Réception et filtrage des appels (15 lignes)
- Accueil des visiteurs et bénévoles
- Secrétariat courant (lettres, invitations...)
- Gestion des dossiers du personnel

09/2002 - 09/2007 :

Soutien scolaire à domicile chez Agence Baby Prestige

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Réception et filtrage des appels
- Accueil des visiteurs et bénévoles
- Secrétariat courant (gestion des mails (messagerie Lotus), notes aux commerçants, lettres aux magasins ou sièges, comptes rendu de réunion, préparation des assemblées générales du GIE, préparation des présentations sous Powerpoint, classement...)
- Petite comptabilité (rapprochements bancaires, cotisations GIE des commerçants, remboursement des chèques cadeaux Italie 2, vérification caisse des hôtesse)
- Gestion des dossiers du personnel

Permis

Permis B