

Angélique G. - Née en 1986

--

10 ans d'expérience

Réf : 2203131347

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2009 : Bac +2 à Lycée Henri Moissan/Lycée Olympe de Gouges
Niveau BTS Profession Immobilière

2007 : Bac Pro à Lycée professionnel Moulin Fondu sur Noisy Le Sec
Baccalauréat Professionnel Services (Accueil, Assistance, Conseil)

2005 : BEP à Lycée professionnel Marcel Pagnol sur Bondy
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2020 - 03/2021 :
Chargée de Clientèle maintenance chez Toit Et Joie

05/2016 - 03/2020 :
Assistante Technique chez Espace Habitat Construction

09/2015 - 03/2016 :
Secrétaire Standardiste chez Gste Syndic De Copropriété Et Administrateur De Biens

04/2014 - 10/2014 :
Secrétaire Standardiste chez Institut De Langues Et De Commerce International

2009 - 2012 :
Gestionnaire en Comptabilité chez Cnrs Pma

2008 - 2009 :
Agent Immobilier (stage) chez Agence Immobilière Arcades

2007 - 2007 :
Agent d'Accueil (stage) chez Agence Immobilière Arcades

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Enregistrement et traitement des réclamations, rédaction de courriers
- Gestion de la chaîne des états des lieux, traitement des décomptes locataires
- Envoi des ordres de services aux prestataires, relances des entreprises
- Demandes de devis et mises en concurrence
- Commande des diagnostics locatifs (DPE, DAPP, ERP)
- Commande
- Suivi des dossiers sinistres
- Pré-saisie des factures d'exploitation
- Note de communication (publipostage) à l'attention des locataires
- Classement et archivage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cours de dessin pour exprimer ma créativité et renforcer ma concentration