

Kelly B. - Née en 1992
95150 Taverny
10 ans d'expérience
Réf : 2211100858

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2 à IFCAE sur Cergy
Niveau BTS NRC

2010 : Bac à Lycée Louis Armand sur Eaubonne
BAC professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2017 - 2018 :

ASSISTANTE BUREAU D'ETUDE chez Paprec Group sur Paris

- Accueil téléphonique et conseil clientèle
- Veille et saisi des appels d'offres
- Constitution et envoi de dossiers candidatures
- Traitement du courrier et mails du service
- Gestion agenda Directeur et réservation pour les séminaires
- Saisi des relevés d'heures/congés et notes de frais
- Validation des factures
- Commande de fournitures

2017 - 2017 :

ASSISTANTE DE GESTION LOCATIVE ET COPROPRIETE chez Dreux Gestion Sas

- Accueil physique et téléphonique locataires et propriétaires
- Encaissement des loyers
- Saisi et gestion des réclamations
- Rédaction et envoi de courriers spécifiques
- Rédaction des comptes rendus
- Recherche et entretien des candidats
- Création des dossiers locataires entrants et sortants
- Établissement des baux
- Gestion des ordres de services et validation devis travaux
- Gestion du calendrier des interventions et travaux des immeubles
- Diffusion des convocations et des procès-verbaux AG
- Prospection terrain et téléphonique
- Validation et résiliation des contrats fournisseurs/clients

2011 - 2017 :

Chef Hôtesse / Standardiste chez Firmenich Et Axa

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation et installation de la clientèle

- Traitement des courriels et courriers (tri et affranchissement)
- Prise de messages et rendez-vous
- Réservation et mise en place des salles de réunion
- Gestion et formation des hôtesse
- Gestion des plannings et congés hôtes et hôtesse
- Création des books de procédures
- Gestion des inscriptions aux différents pôles formations et conciergerie
- Création des badges salariés entreprise
- Animation des réunions
- Commande et gestion des fournitures administratives
- Participation aux réunions mensuelles client/agence

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE GESTION LOCATIVE ET COPROPRIÉTÉ/ASSISTANTE BUREAU D'ÉTUDE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine Voyage Natation