

Sabine B. - Née le 05/12/1974
77131 Pezarches
25 ans d'expérience
Réf : 2312191310

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

07/2019 : Formation Premiers Secours Et Incendie
KAUFMAN & BROAD NEUILLY SUR SEINE

04/2018 : Formation Pathologie Du Bâtiment
KAUFMAN & BROAD
NEUILLY SUR SEINE

02/2010 : Attestation De Compétence En Comptabilité
GRETA TERTIAIRE
CRETEIL

2009 : Attestation De Compétence Technicienne De Paie
GRETA TERTIAIRE CRETEIL (94)

1999 : Bts (niveau) Assistante Gestion Pme Pmi : Gestion
IFC FORMATION PANTIN (93)

1997 : Bac Pro Comptabilité
LEP LOUISE MICHEL
EPINAY SUR SEINE (93)

1994 : Bep/cap Comptabilité : Tertiaires
LEP JEAN PIERRE TIMBAUD
AUBERVILLIERS

Expériences professionnelles

02/2023 à ce jour :

Assistante de Direction - Service Production Technique chez Kaufman & Broad
Gestion administrative des chantiers (Courriers, classement...)
Suivi et contrôle des demandes d'agrément fournisseurs et sous-traitant.

Gestion des dossiers de livraisons acquéreurs
Gestion et suivi des contrats et facturations concessionnaires.
Préparation des dossiers pour passation SAV

09/2015 - 01/2023 :

Assistante de Direction - SAV chez Kaufman & Broad

Réception et gestion des convocations d'expertise dommage-ouvrage, et des dossiers sinistres judiciaire.
Réception et traitement des factures de retenues de garantie et des cautions bancaire, des entreprises.
Gestion administrative de la direction SAV.
Prise en charge de l'archivage des opérations

11/2010 - 07/2015 :

Gestionnaire Programmes - SAV chez Kaufman & Broad

Réceptionner, analyser et traiter les réclamations clients dans le cadre des garanties légales, jusqu'à leur résolution.
Gestion des rendez-vous d'entreprise quant au traitement des réclamations, collecter et archiver les quitus.
Réception et gestion des devis et factures avec les entreprises et relation avec le pôle comptabilité.
Suivi rigoureux des délais de traitement des demandes SAV et reporting à la Direction.

05/2010 - 10/2010 :

Assistante de Programmes chez Bouygues Immobilier

Gestion et envoi des contrat de réservation aux clients, gestion dépôt de garantie et transfert des dossiers à l'administration des ventes.
Suivi de l'évolution des chantiers afin de renseigner les acquéreurs.
Création et mise à jour régulière des bases de données pour un suivi précis des informations clients.
Organisation et préparation des livraisons.

07/1998 - 02/2009 :

Assistante de Direction chez Agence Jcs Immobilier

Accueil physique et téléphonique des clients
Rédaction et diffusion des annonces immobilières, des mandats de vente.
Analyse et proposition de biens à la vente et à la location, constitution des dossiers de vente et relecture des compromis de vente.
Assistance de la direction et des conseillers immobiliers
Gestion des dossiers et tâches administratives.

Langues

Français (Oral : bilingue / Ecrit :), Anglais (Oral : notions / Ecrit :)

Atouts et compétences

Autonome
Rigoureuse
Organisée
Ponctuelle
Bonne communication orale et écrite

Centres d'intérêts

Randonnée (pédestre, vélo)

Musique

Voyages