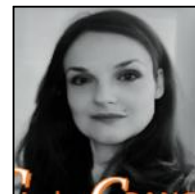


**Cindy G.** - Née en 1985  
**38460 Optevoz**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2406211429**



## **Gestionnaire administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2020** : Formation à FITEC  
Anglais Niveau A2

**2003** : CAP à SEPR sur Lyon  
CAP Vente

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2022 à ce jour :**

Assistante administrative / BTP chez Société J.burlinchon & Fils - Pusignan

**2022 - 2022 :**

Gestionnaire locatif / Immobilier chez Grp Valeur Et Capital - Les Belles Annees

**2021 - 2022 :**

Gestionnaire de copropriété junior / Immobilier chez Grp Valeur Et Capital - Cogess sur Lyon

**2019 - 2021 :**

Assistante polyvalente / Vente de produits pour la végétalisation chez Euro-tec Colombier-saugnieu

**2019 - 2019 :**

Assistante recrutement & commerciale / Agence de travail temporaire chez Domino Interim sur St Quentin-Fallavier

**2018 - 2019 :**

Assistante administrative d'agence / Location groupe électrogène, pompage (Intérim) chez Delta Service Location sur Corbas

**2016 - 2018 :**

Secrétaire Technique & administrative / Electricité Courants forts & faibles, plomberie chez Groupe Cofema Nivolas-vermelle

**2013 - 2015 :**

Adjointe responsable de caisse / Grande distribution chez IntermarchÉ sur Meyzieu

**2012 à ce jour :**

Secrétaire polyvalente (bénévole) / Praticien soins bien-être chez Didier Grange Optevoz

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Nav, Crm, EBP, Powimo, Chronos

## Atouts et compétences

---

Gestion R.H :

Contrat, DUE, arrêt de travail, relevé d'heures, tableaux de bord ;

Gestion des absences, congés payés, visites médicales, notes de frais ;

Recrutement (pré-sélection des candidats), délégation des intérimaires et gestion du planning, publication et gestion des annonces en ligne.

Gestion Administrative & commerciale :

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous ;

Trier, affranchir et transmettre des données (mails, courriers) ;

Frappe de courriers, mise en forme de documents et dossiers (tarif, fiche technique) rédaction des baux, comparatif états des lieux entrant / sortant et restitution dépôt de garantie, réponse contestation état des lieux ;

Etude des dossiers futurs locataires ;

Dommage ouvrage, CBNO ( déclaration, suivi et validation des travaux ) ; Rédaction de devis, demande de devis ( validation ) ;

Organisation et réservation des déplacements (trains, avions, hôtels restaurants), visite de poste chez les clients ;

Réception et suivi du traitement des commandes, archivage des dossiers (papier et numérique) ;

Gestion SAV, déclaration des sous-traitants (contrats), vente et encodage de badges pour les acquéreurs (promoteurs et particuliers);

Gestion site internet, création de flyers et cartes de visite.

Gestion d'un portefeuille résidentiel, contrats des entreprises en charges de la maintenance annuelle ou mensuelle de la copropriété, création et suivi des ordres de services ;

Gestion et envoi de pré état daté et état daté sur demande des notaires.

Gestion Comptabilité :

Emission des factures, encaissements, relances, gestion des impayés, règlements des factures, rapprochements bancaires ;

Préparation des situations de travaux et envoi, gestion comptes PRORATA ;

Préparation de divers documents pour bilan, ouverture de compte (fournisseurs) ;

Gestion et suivi des comptes de la copropriété ; revalorisation du budget de la copropriété, explication des comptes au conseil syndical et copropriétaires.

Gestion Logistique :

Préparation des commandes et suivi des livraisons clients ;

Consultation des transporteurs et mise en place des transports

Suivi des sorties de marchandises en lien avec le magasinier;

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Guitare, chant,

Cinéma,

Peinture, dessin