

**Zineb B.** - Née le 27/09/1976  
**93200 Saint Denis**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 504011451**

## Assistanat

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, à tout le département Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Immobilier.

### Formations

---

BTS

### Expériences professionnelles

---

#### 2005

•Création du secrétariat : documents, planning, accueil information du public, inscriptions•Gestion administrative et fonctionnelle du centre : organisation de réunions, ordre du jour comptes rendus et analyses, projets, achats généraux, comptabilité, recrutements, affiches et prospectus, questionnaires de satisfaction, gestion des litiges  
....

#### 2004

•Organisation et animation de 2 journées portes ouvertes : présentation du projet, élaboration et études des questionnaires, création d'un listing de coordonnées. •Gestion et administration du projet : Budget prévisionnel, financements, organisation, site internet...•Assistante polyvalente : Assistante juridique, accueil clients, déplacement au Palais de Justice, à la Chambre des Commerces, permanence les week end...

#### 2003

•Planificatrice : mise à jour du planning, gestion des congés - RTT - maladie. •Communication interne : coordination interservices, mises à jour. •Communication externe : renseignements et informations clients, contact et localisation des consultants •Gestion time report des consultants (notes de frais, taux horaire, nombre d'heures et de missions effectuées)

#### 1998

•Accueil téléphonique : identification de la nature de la panne. •Elaboration des rapports d'interventions : saisies informatiques, planification des équipes d'intervention, suivi satisfaction clients et des litiges. •Clôture administrative du rapport d'intervention.

#### 1997

• Tenue du standard général • Accueil & information et orientation des visiteurs • Préparation des salles de réunions

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

BTS ACTIONS COMMERCIALES BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE BEP ADMINISTRATION & COMPTABILITE. (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Natation, Informatique (création sites internet - retouche numérique), Stylisme & Modélisme, Lecture, jardinage