Agnes D.
83340 LE LUC
réf: 88993



Assistante Administrative

J'ai travaillé plus de 15 ans dans l'immobilier, toujours en tant qu'assistante car ce n'est pas un métier pour moi, c'est une vocation. J'aime aider les autres, organiser, préparer, assister, me sentir utile. Rien de plus satisfaisant que d'entendre un "merci" de la part de son collègue qui a pu mener à bien son projet grâce à toute la préparation qui a été réalisée en amont. Etre assistante, ce n'est pas simplement répondre à des mails ou gérer un agenda, c'est aider un collaborateur à réussir, c'est être son binôme.

FORMATIONS

2023: Expert à E-learning, France
certification WORD obtenue

2023: Expert à E-learning, France
certification EXCEL obtenue

2023: Remise à niveau Anglais à E-learning, France
EN COURS

1998: Bac +2 à Université, Valenciennes, France
DUT Techniques de Commercialisation

1996: Bac à Lycée, Hirson, France
BAC STT ACC

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2019 / 2022: Assistante De Direction, Montelimar (26)
- accueil, - traitement des demandes, - gestion d'une formation : inscription, gestion du planning de la formation et du formateur, gestion des conventions et convocations, gestion du retour des documents signés, traitement des des dossiers de formation, envoi des titres aux clients, - création des dossiers formation, - gestion des factures, - approvisionnement et gestion des stocks, - classement et archivage, - participation à la préparation des audits de conformité.

2017 / 2019: Assistante De Gestionnaire De Copropriétés, Sanary Sur Mer (83)
- gestion des demandes d'intervention, des réclamations, des courriers et notes d'affichage, - rédaction et envoi des conventions, convocations et procès-verbaux des assemblées générales, - gestion du planning du gestionnaire, - gestion des sinistres, - classement et archivage.

2016 / 2016: Assistante Administrative, La Seyne Sur Mer (83)
- accueil, - gestion du courrier, - gestion des dossiers sinistres, - gestion des dépannages d'urgence, - frappe

de courrier, - classement.

2014 / 2015: Agent Administratif, La Seyne Sur Mer (83)
- accueil physique, information et orientation, - constitution et vérification des dossiers d'inscription, - animation de la zone de libre d'accès (aide à l'utilisation de l'ordinateur), - gestion du courrier, - réalisation de tâches administratives en back office (dossier de formation et de stage, classement, archivage).

2007 / 2013: Assistante De Gestion, Aix En Provence (13)
- accueil physique et téléphonique, - gestion du courrier, - gestion des dossiers clients locataires, - gestion des attestations d'assurance, - veille du bon fonctionnement de l'agence : gestion des fournitures et stocks, des déplacements du personnel, des chèques déjeuners, de la messagerie électronique, préparation des réunions, - gestion administrative du personnel : congé, visite médicale, arrêt de travail.

2005 / 2006: Assistante De Gestion, Aix En Provence (13)
- gestion de 3 000 logements sur une centaines de programmes, - gestion et traitement des régularisations des charges, - création et suivi des contrats d'entretien des résidences, - saisie des taxes foncières, - déclarations des nouveaux programmes après du centre des impôts, - traitement de l'APL en masse, - traitements des décomptes définitifs des clients locataires partis, - classement et archivage.

2002 / 2005: Chargée De Clientèle, Torcy (77)
- gestion de 1 000 logements et 10 gardiens d'immeuble sur 3 sites, - interlocuteur administratif unique de l'entrée jusqu'à la sortie du locataire : signature du contrat de location, mise à jour permanente du dossier, gestion des sollicitations et réclamations, gestion des charges d'eau, du recouvrement et des décomptes définitifs, - gestion des logements vacants, - gestions des congés des gardiens d'immeuble, - gestion administrative d'un conventionnement, - gestion administrative d'une réhabilitation.

COMPETENCES

- accueillir, informer, renseigner, orienter,
- vérifier le respect des procédures et de la légalité,
- assurer la gestion administrative et le suivi d'un dossier,
- assurer la gestion administrative du personnel,
- organiser son travail en fonction des priorités,
- mettre à jour un dossier, une base de données,
- collecter et transmettre l'information,
- classer et archiver,
- rédiger un courrier, rapport, compte-rendu,
- gérer un planning,
- organiser des déplacements professionnels,
- préparer une réunion, un évènement,

- définir des besoins en approvisionnement et gérer les stocks,
- gestion des factures,
- utiliser les outils numériques,
- numériser es documents,
- savoir rechercher l'information
- savoir écouter,
- être rigoureuse,
- avoir la capacité d'adaptation,
- être autonome,
- avoir l'esprit d'équipe.

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Outlook, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Ma famille, la pétanque, la marche, les jeux de société