

Ce CV vous intéresse ?

Veillez prendre contact avec Aisne Initiative Emploi au 0323248870
Référence du CV : Secrétaire Administrative et Commerciale 1

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

FORMATIONS ET DIPLOMES

- 1983 - Lycée d'enseignements professionnel : **BEP** bureautique / secrétariat / comptabilité
- 1997 - Chambre des Métiers et du Commerce: Aptitude en **Gestion d'Entreprises**
- 2000 - **BAC Professionnel** secrétariat administratif & commercial / comptabilité / droit / gestion
- 2005 - **Droit Juridique Immobilier**
- 2008 - Croix Rouge Française : **PSC1** prévention & secours à la sécurité civil

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2008-2009 **Secrétaire intérimaire** (secrétariat général) et **Manutentionnaire intérimaire** (manutention en tout genre ainsi que sur machines)
- 2008 **Responsable d'antenne**
Gestion administrative et comptable, élaboration des baux, des mandats, compromis, des états des lieux entrants et sortants, visites et évaluation des biens, encaissement et enregistrement des loyers, relance et recouvrement, accueil, informations et négociations.
- 2005-2007 **Responsable Adjointe / Conseillère, Négociatrice**
Management, visites et négociations de prix, prise de mandats, montage et suivi des dossiers administratifs / bancaires ainsi que notariés, mise en place des diagnostics obligatoires (plomb, amiante, loi Carrez..) gestion du portefeuille clients, de la communication, commandement suivi et contrôle des travaux d'entreprises.
- 2002-2004 **Adjointe du Responsable de Gestion Administrative et des Ressources Humaines**
Recrutement du personnel intérimaire (700 personnes) et suivi de leur dossier administratif, pointage des heures, plannings, gestion et analyse des énergies du matériel et du personnel, organisation réunions, prise de notes, compte rendu, interface entre la Direction et la production.
- 1995-2002 **Responsable adjointe**
Traitement du courrier, des commandes, élaboration des devis, factures, contrats, suivi et contrôle de chantier de construction, supervision des dépannages techniques.

AUTRES ACTIVITES

- 2000-2007 **Gestion générale (en couple)**
Accueil téléphonique et physique, prise de RV, visites des appartements, élaboration des baux de location et des états des lieux entrants / sortants, enregistrement des loyers, commandement et suivi de la maintenance, de l'entretien et des travaux, surveillance et nettoyage des parties communes, des locaux techniques et des espaces verts.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Grande mobilité géographique, permis B, décorée de la médaille d'Or du Mérite & du Courage, passionnée d'architecture et de décoration intérieure, vastes connaissances en bâtiment, hobbies : pétanque.