



Permis B

Saint-Cyprien (66750)

*****@*****.***

Assistant administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

Assistant administratif

Société immobilière Prime Office - Palhoça, Brésil

- * *Prospection et prise de rendez-vous téléphoniques, constitution du dossier administratif de mise en vente des biens immobiliers (Réalisation du dossier de vente avec photos, documents et informations concernant le bien).*
- * *Présentation du bien au client et organisation de visites.*

janv. 2015 / janv. 2020

Assistante de direction

Union Nationale des Mutualités, Bruxelles

- * *Traitement des communications téléphoniques, prise en charge des appels du service et suivi des demandes.*
- * *Planification et tenue de l'agenda (Prise de rendez-vous et gestion du planning, gestion des rendez-vous avec les fournisseurs, suivi des demandes commerciales), gestion des emails, organisation des séminaires.*
- * *Organisation des réunions de travail (Coordination administrative, support logistique, préparation de l'ordre du jour, rédaction du procès-verbal, suivi des documents et mise à jour du tableau de suivis des activités de la Direction).*
- * *Gestion et suivi des commandes et des notes de frais, vérification des factures.*
- * *Contrôle des factures reçues, collecte des informations nécessaires pour la vérification des factures auprès des employés de la Direction, vérification et transmission des factures au service Comptabilité et enregistrement dans la base de données, suivi des paiements en attente (Respect des délais).*
- * *Suivi des demandes de formation et enregistrement des données dans le fichier relatif au bilan social de l'entreprise.*

janv. 2013 / janv. 2015

Assistante administrative

Union Nationale des Mutualités, Bruxelles

Au sein du Secrétariat Général :

- * *Réception des appels entrants, traitement des appels sortants, des emails et des courriers.*
- * *Participation à l'organisation des réunions (Ordre du jour, collecte et envoi des documents, réservation des salles, archivage), gestion du matériel administratif.*
- * *Mise en page de documents, organisation et tenue à jour des classements des dossiers, mise à jour des registres officiels, accueil des visiteurs.*

janv. 2012 / janv. 2013

Consultante en recrutement

Start People, Bruxelles

- * *Inscription des candidats, traitement des candidatures, suivi administratif des dossiers.*
- * *Gestion des demandes des clients par téléphone et fourniture d'informations précises.*

janv. 2007 / déc. 2011

Agent immobilier

Servima, Bruxelles

- * *Gestion administrative de l'agence (Courrier, téléphone, accueil physique et téléphonique des clients), traitement de la correspondance et rédaction de divers documents, organisation de l'agenda et des réunions.*

** Réalisation des descriptifs de présentation, préparation des dossiers, organisation des visites, rédaction des contrats et compromis de vente, rédaction des rapports d'activités, réception et transmission des encaissements, suivi du client jusqu'à la signature, classement.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021	Marketing digital
sept. 2012 / juin 2013	Consultant en recrutement Centre de Compétence Management & Commerce Cefora, Eghezée
sept. 2007 / juin 2009	Agent immobilier Efpme, Bruxelles
sept. 2002 / juin 2006	Assistant de direction - option Entreprise / administration Haute Ecole Paul-Henri Spaak, Bruxelles

COMPETENCES

base de données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Professionnel
Français	Bilingue
Portugais	Bilingue
Néerlandais	Elémentaire