



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

16/08/1983 (40 ans)  
Permis B

\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Jonquières-Saint-Vincent (30300)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*. \*\*

## Assistante administrative et commerciale

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 / déc. 2023

#### Assistante administrative et commerciale

SUD INVESTISSEMENTS

- \* Vérification des paiements clients, gestion des relances en cas d'impayés (téléphone, mail ou courrier), mise à jour des tableaux de suivi, archivage des factures et des avoirs.
- \* Gestion des dossiers, vérification et classement des papiers et des justificatifs, numérisation et archivage des documents, recherche et sortie de pièces en fonction des demandes internes.
- \* Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail, mise à jour des agendas, réception et envoi du courrier, diffusion d'informations auprès du personnel.
- \* Accueil physique des clients, gestion des rendez-vous, renseignement aux demandes d'informations, mise en relation avec l'interlocuteur recherché.
- \* Saisie des factures en les rapprochant des bons de commande, suivi des règlements en lien avec le service comptable.
- \* Prise de contact et gestion des relations avec les fournisseurs, les prestataires de maintenance et les sous-traitants.
- \* Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
- \* Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- \* Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.
- \* Création de présentations sur PowerPoint pour les réunions.
- \* Gestion du secrétariat courant de la direction.
- \* Montage de dossier de présentation en relation avec l'urbanisme

mars 2015 / déc. 2020

#### Assistante de copropriété

PROPRIÉTÉS DE PROVENCE

- \* Organisation des réunions clients.
- \* Suivi de la facturation pour faciliter l'équilibre budgétaire.
- \* Gestion administrative des dossiers immobiliers.
- \* Gestion d'un portefeuille de biens immobiliers.
- \* Demande de devis auprès de prestataires.
  
- \* Gestion administrative des dossiers du personnel.
- \* Préparation des contrats de travail pour les nouveaux embauchés.

juin 2008 / mars 2012

#### Gestionnaire de copropriété

FONCIA LANGUEDOC PROVENCE

- \* Conduite des états des lieux dans le respect des procédures en vigueur.
- \* Suivi des tendances du marché immobilier pour adapter la dynamique des ventes.
- \* Suivi de la facturation pour faciliter l'équilibre budgétaire.
- \* Gestion administrative des dossiers immobiliers.

nov. 2006 / juin 2008

#### Gestionnaire de copropriété

TAGERIM

- \* Conduite des états des lieux dans le respect des procédures en vigueur.

\* Suivi des tendances du marché immobilier pour adapter la dynamique des ventes.  
\* Suivi de la facturation pour faciliter l'équilibre budgétaire.  
\* Gestion d'un portefeuille de biens immobiliers.

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ **juil. 2006** LYCEE PHILIPPE LAMOUR NIMES

/ **juil. 2003** LYCEE ALPHONSE DAUDET TARASCON

/ **BTS : PROFESSIONS IMMOBILIÈRES** - BAC+2

/ **ADMINISTRATIF** - BAC

## COMPETENCES

---

Actualisation de la base de données, PowerPoint

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**  
**Espagnol**  
**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Karaté en club