

ASSISTANTE IMMOBILIERE

Sérieuse, Organisée, Rigoureuse

Compétences

Secrétariat classique :

- ✓ accueil physique et téléphonique, gestion de plannings
- ✓ enregistrement, classement du courrier, saisie informatique des rapports et des statistiques, saisie de comptes rendus
- ✓ création de bordereaux d'intervention, devis, suivi de facturation, saisie et suivi de bons de commandes, des imports et exports
- ✓ suivi et traitement des relevés de propriétés
- ✓ conseillère téléphonique auprès des cellules de prévention traçage du covid 19

Gestion / coordination :

- ✓ Gestion du planning collectif des agendas des responsables de pôle, suppléance du secrétariat de direction de la délégation départementale, secrétariat du conseil territorial de santé, correspondante relais avec les partenaires institutionnels et les élus
- ✓ gestion et dépôts des recettes, états et bilans liés à la régie principale des guides, réservations des visites particulières liées à la programmation culturelle
- ✓ instruction et gestion administrative de la CMU, saisie des prises en charge des prestations, et des opérations impactant les cotisations
- ✓ traitement et gestion : des informations préoccupantes, des expulsions locatives, des aides financières, des commissions d'attribution, des hébergements d'insertion

Ressources humaines :

- ✓ Gestion administrative : des vacances de postes, candidatures et jurys, conventions de stages, d'apprentissage, des frais de déplacements, renouvellement des recrutements temporaires
- ✓ gestion administrative des emplois vacances : création et suivi des dossiers des agents dans le logiciel RH, établissement des certificats de travail et attestations ASSEDIC
- ✓ suivi administratif : des actes (arrêtés et contrats), des congés, des rédactions d'arrêtés de nomination des directeurs d'établissements

Aptitudes informatiques :

Environnement WINDOWS - CIEL PAYE - BUREAU OFFICE – INTERNET

Parcours Professionnel

- 2020 /21 CPAM - Service Prévention - Service Médical & Télétravail - ANNECY
CENTRE DES IMPOTS FONCIERS - DGFIP - ANNECY
- 2019 SALOMON - Service DET - Pringy Metz Tessy
MUTAME MUTUELLE - Cotisations & prestations - SEYNOD
- 2018 AGENCE REGIONALE DE SANTE 74 (ARS) - Direction - ANNECY
- 2016 /17 GRAND ANNECY - Service DRH - ANNECY & GAIA - SIAO - ANNECY
- 2014 /15 MAIRIE - DRH/Service Recrutement - ANNECY
MAIRIE - Cabinet du Maire - SEYNOD
- 2014 PREFECTURE - Service Cartes grises - ANNECY
- 2013 CONSEIL GENERAL - DPDS - ANNECY
- 2011/12 C2A - Musée Château & Service de l'Eau - ANNECY
- 2011 ASL - SEYNOD - ARL INTERIM - ANNECY
- 1994/11 ALAP - ANNECY

Diplômes & Formation

Formation Qualifiante Assistante Immobilière / CCI HAUTE SAVOIE
Formation Qualifiante d'Assistante du Personnel / GRETA LAC ANNECY
BACCALAUREAT Secrétaire Assistante
BEP Administration Commerciale et Comptable
CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux

FR

Permis B

LOISIRS :

Voyages : Portugal,
Espagne, Tchéquie,
Grèce, Italie, Angleterre

Marche rapide

Ateliers d'écriture