

Secrétaire commerciale, technique de la construction et aide-comptable au sein d'une agence immobilière - Promoteur Constructeur durant 12 années (67380 LINGOLSHEIM)

De petite structure et en remplacement de mes collègues, j'ai eu l'opportunité d'y rencontrer divers services : COMMERCIAL, TECHNIQUE DE LA CONSTRUCTION et COMPTABILITE – LOCATION Analytique par programmes et par là même suivre toute l'évolution des programmes immobiliers de leur construction à la livraison.

Service commercial et comptabilité clients

- ▶ Tenue de standard téléphonique et accueil physique.
- ▶ Tri, répartition et traitement du courrier.
- ▶ Communication des informations sur les produits et services de l'entreprise.
- ▶ Traitement et suivi des dossiers administratifs du service commercial (clients, notaires, banques, syndic).
- ▶ Service commercial et comptabilité clients
- ▶ Saisie analytique des actes de ventes, plus-values/moins-values clients et notes d'honoraires, banque.
- ▶ Demande d'appels de fonds selon acte notarié et suivi de la balance client selon respect des échéances de paiements.
- ▶ Mise à jour des annonces locatives ou de vente, publicité.
- ▶ Transcription des courriers, PV d'assemblées générales, augmentations de loyers, décompte de charges.
- ▶ Saisie comptable loyer-caution-note d'honoraires-banque, encaissement des loyers.
- ▶ Remboursement aux propriétaires.
- ▶ Suivi, relances, gestion des mises en demeures, reporting des données.

Service technique de la construction et comptabilité fournisseurs

- ▶ Transcription et suivi des dossiers administratifs techniques (appels d'offres, actes d'engagements, actes de marchés, notices descriptives techniques du gros œuvre au second œuvre, C.C.T.P. plannings, rapports de chantier, situations de travaux, devis plus-values/ moins-values, décomptes définitifs, procès-verbaux de réception de fin des travaux). Suivi des assurances TRC et Dommages ouvrages.
- ▶ Contacts avec les propriétaires pour le choix des papiers peints, sanitaire, carrelage.
- ▶ Suivis et relances des levées de réserves restant à parfaire dans le cadre de la garantie de parfait achèvement (entreprises - clients - syndic).
- ▶ Devis. Facturations. Règlements des fournisseurs. Saisie analytique des situations de travaux TCE. notes d'honoraires, banques, pointage.

Service location

- ▶ Suivi d'un portefeuille location de 60 lots. Contacts avec les locataires, propriétaires, notaires, banques, syndic.
- ▶ Saisie comptable des règlements loyers, cautions, charges, notes d'honoraires
- ▶ Suivi des règlements des loyers et relances téléphoniques et écrites, mises en demeure.

Secrétaire d'expert en assurance au sein d'un Groupement d'Expert en Assurance Sinistre Construction durant une année en remplacement congé maternité (67000 STRASBOURG)

- ▶ En étroite collaboration avec les experts, préparation et suivi des dossiers d'expertises (convocations, rapports d'expertise avec insertion de photos, courriers de gestion, notes d'honoraire). Transcription des dictées numériques. Gestion des agendas et des contacts téléphoniques.

Assistante d'agence au sein d'une société de nettoyage après sinistre (67000)

- ▶ Réception des appels téléphoniques, ouverture des dossiers, prises de rendez-vous, facturation, encaissements remises chèques bancaires, relances règlements, divers travaux de secrétariat. classement, etc.

Ont suivis divers CDD et missions intérimaires dans divers secteurs d'activités, puis la création de mon activité de SECRETARIAT INDEPENDANTE A DISTANCE et ceci depuis SEPTEMBRE 2008....