Assistante de Copropriété - Argenteuil

Assistante de copropriété expérimentée avec une forte capacité à gérer des tâches administratives et répondre aux besoins des copropriétaires. Compétente dans la gestion des sinistres, organisation des assemblées générales, et gestion des relations avec les fournisseurs.

# Expérience

## Assistante de Copropriété (Mars 2015 – à ce jour) - Argenteuil (95) - Administrateur de bien

* - Accueil téléphonique et physique des clients
* - Gestion des courriers et des courriels
* - Organisation des ordres de service et suivi des dossiers sinistres
* - Préparation des convocations et procès-verbaux pour les Assemblées Générales
* - Rédaction des rapports d'assemblée et suivi des décisions
* - Coordination avec les membres du conseil syndical
* - Prise en charge du planning du gestionnaire
* - Classement et archivage des documents

## Conseillère Clientèle Assurance (Janvier 2013 - Février 2015) - Paris 8ème - Compagnie d'assurances

* - Saisie des dossiers de sinistres
* - Réception et émission d'appels avec les clients et partenaires
* - Mise en place de rendez-vous d'expertise automobile
* - Suivi des dossiers de sinistres et organisation de remorquages
* - Collaboration avec les assureurs et garages
* - Traitement administratif des dossiers d'assurance
* - Gestion des réclamations clients
* - Rédaction de rapports d'intervention et de suivi

## Secrétaire / Standardiste (Septembre 2006 - Décembre 2012) - Argenteuil (95) - Entreprise diversifiée

* - Gestion du courrier : réception, enregistrement, frappe, affranchissement
* - Accueil physique des clients et gestion des appels entrants
* - Mise à jour des annonces en vitrine et sur Internet
* - Archivage des documents administratifs
* - Suivi des dossiers clients
* - Filtrage et orientation des appels téléphoniques
* - Organisation des rendez-vous
* - Gestion des demandes de renseignements

## Apprentie Secrétaire / Gestion Locative (Septembre 2004 - Août 2006) - Paris 1er - Administrateur de bien

* - Accueil physique et téléphonique des clients
* - Gestion du courrier : réception, enregistrement, frappe et archivage
* - Enregistrement des loyers et clôture des charges trimestrielles
* - Mise à jour des annonces sur Internet
* - Suivi des dossiers locatifs
* - Classement et archivage des dossiers clients
* - Support au service de gestion locative
* - Gestion des appels téléphoniques

# Formation

BTS Profession Immobilières - Université de Paris (2008)

Baccalauréat Professionnel Secrétariat - Lycée de Paris (2006)

# Compétences Logicielles

* - Word
* - Excel
* - Access
* - PowerPoint
* - GECOP
* - Thetrawin
* - Outlook
* - Lotus Notes