

Référence: 1301031217

95460 - EZANVILLE -  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## DJOUHAR M.

- Assistante polyvalente -

---

**Etat Civil :** Année de naissance : 1983  
Nationalité : Française

**Formation :** Sept 2004 -2005 : Niveau BTS Immobilier en alternance  
IGF – PARIS (75)

Juin 2004 : Baccalauréat Professionnel Vente  
Lycée Charles Baudelaire – FOSSES (95)

Octobre 1999 : BAFA obtenu  
Attestation Sécurité incendie (Casso)

Nov -Déc 2002: Stagiaire - CRÉDIT LYONNAIS – AULNAY (93)  
Ouvertures de comptes, relances, prise de rendez-vous et fidélisation de la clientèle.  
Juin 2003/ 2005 : Stagiaire - IMMO CONTACT – GOUSSAINVILLE (95)  
Prise de rendez-vous, chargée d'accueil et clientèle, visites de biens immobiliers, estimations,  
conclusion des ventes et remise des clés chez le notaire.

**Ma recherche :** Assistante polyvalente dans le secteur Batiment en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.  
Salaire souhaité : a étudier.

### Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 6

2012 :

Juin-juillet 2012 : Intérim : Vertfoncié cabinet d'expertise en copropriété-EZANVILLE (95)  
Gestions locatives (GERCOP), remise de chèque, administration.

2007 :

Avril 2007-Mars 2011:

Adjointe de direction : contingents (Crous de Paris, Préfecture de Police, ...)  
- LERICHEMONT RIVP– PARIS (13)

Gestions locatives (SEPIA), rédaction des contrats, état des lieux, rédaction des dossiers APL,  
suivie des budgets, interventions techniques et commande des travaux courants.

Entretien des plans travaux, encadrement du personnel.

Comptabilité : quittancement, facturations, révision des loyers.

2006 :

Août - Oct 2006: Assistante Polyvalente à DEKRA (contrôle des mines)

–GONESSE-95 en Intérim

Chargée d'accueil et de clientèle, gestion des cartes grises, prise de rendez-vous.

Gestion des grands comptes et facturations.

2006 :

Janv -Avril 2006 : Assistante Commerciale à JPG – SURVILLIERS -95 en Intérim

Prise de commande, vente de produit mobilier, service après vente et administration.

1998 :

Depuis 1998 -2006 :

Animatrice

Centre de loisirs, colonie de vacances

**Langues :** Anglais - Espagnole: notion scolaire / Kabyle: langue maternelle

**Atouts et Compétences :**

Logiciels : pack office (perfectionnement Word et Excel) et gestions locatives : sépia, gercop.