

Référence: 701040849

93110 - ROSNY SOUS BOIS -  
- Email : identifiez vous

## FATIHA B.

- SECRETAIRE POLYVALENTE -

---

**Etat Civil :** Année de naissance : 1962  
Nationalité : France  
Situation Familiale : marié(e) 1 enfant

**Formation :** BEP/CAP Sténodactylographe

**Ma recherche :** SECRETAIRE POLYVALENTE dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.  
Salaire souhaité : à étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 13

1991 /10.2004

Comité Interprofessionnel du Logement de Seine-saint-Denis (93)

Secrétaire Administrative - Opératrice de Saisie

Gestion administrative et financière des prêts et impayés de loyers

Traitement des demandes des clients

Enregistrement des remboursements mensuels

Traitement des assurances malades

Traitement des engagements du Cil vis-à-vis des bailleurs et locataires

Edition des chèques aux bailleurs

Edition des échéanciers locataires et suivi des règlements

Encaissement des retours de dépôts de garantie

Recouvrement

Prise de contacts avec les clients débiteurs

Traitement des relances automatiques, manuelles et téléphoniques

Suivi des plans de rattrapage et échéanciers locapass

Assurer les relations avec le service contentieux

Secrétaire de Direction

Tenue agenda, filtrage des appels téléphoniques

Prise en sténo et frappe du courrier de la Directrice Adjointe

Organisation et suivi du classement

Préparation des dossiers des Assemblées Générales et Conseils d'Administration

Gestion du fichier des cotisations des entreprises adhérentes

Organisation des réunions et manifestations, mailing, relances téléphoniques

1984 / 1990

Société Immobilière Cofig (Paris 8ème)

Standardiste réceptionniste-sténodactylographe

Standard accueil, réception des appels et filtrage (12 lignes extérieures)

Réception et dispatching du courrier

Secrétariat du service juridique et commercial

1981 – 1983

Central Interim (Paris 8ème)

Diverses missions de standard et de secrétariat administratif, juridique et commercial

**Atouts et Compétences :**

Informatique : Word – Excel - Lotus Notes - Internet - OutlookNotions : Powerpoint - Access