Liliane GEORGES - 54 ans
62 Bis Boulevard Jean Jaurès

54510 TOMBLAINE
Permis B – véhicule
07 70 13 53 95
georliane@gmail.com

FORMATION

Sept. 2003 à juin 2004 : **Baccalauréat Professionnel Secrétariat** C.I.F (Congé Individuel de formation)
Sept. 1992 à juin 1994 : **C.A.P Services Administratifs et Commerciale - B.E.P Communication Administratif et Secrétariat**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COMPETENCES

Gestion du standard, recueillir les demandes de réparation et devis. Gestion des compteurs d'eau
Préparation, constitution et gestion des dossiers, rédaction des baux. Traitement du courrier et résiliations
Interface entre usagers, propriétaires et entreprises
Suivi des diagnostics réglementaires
Saisie de bilan médicaux, règlement des factures, ventilation des pièces comptables.
Rapprochement bancaire. Saisie des factures syndic
Gestion de l'agenda, saisie de devis, facturation
Saisie des notes et appréciations de stages, de rapport sociaux, demande d'aide financière, compte rendu de chantier réception et contrôle des livraisons.
Suivi des stocks et commande de fournitures diverses,
Assurer la confidentialité et la gestion du stress.
Scanner et mise en GED des divers documents (gestion électronique des documents)
Garantir et assurer la polyvalence des fonctions diverses.
Classement, rangement et archivage.
Utilisation courante de WORD, messagerie, internet et divers logiciels en lien avec les sociétés.
Saisie et enregistrement des accusés de réception de commande, mise à jour des références produits dans ERP et dans tableau Excel. Saisie des factures syndic, mise à jour des carnets entretien.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Décembre 2021 à Juillet 2023 : ***Assistante de copropriétés*** **-** Agence immobilière Le Fil à l'Immo - Nancy

Sept. 2021 à Février 2022 : ***Secrétaire administrative*** **-** Association - mise à jour des adhésions - courrier Pulnoy

Juin 2021 à août 2021 : ***Assistante administrative logistique*** - service Achat - NOREMAT Ludres - CDD

Mars 2021 à avril 2021 : ***Secrétaire*** - ETICO Bureau d'études d'ingénierie bâtiment - St MAX Mission intérim

Juil 2019 à mars 2021 : ***Assistante administrative gestion locative*** - agence immobilière -Nancy

Septembre 2016 à juillet 2019 : ***Hôtesse d'accueil*** - agence immobilière - gestion des appels - courrier - Nancy

Septembre 2015 à juillet 2016 : ***Agent polyvalent*** - entretien Bibliothèque, médiathèque - salle de classe - St Max - CDD

Avril 2015 à ce jour : *Assistante administrative* – Cabinet de Kinésithérapeute – gestion du courrier - comptabilité - Nancy

Décembre 2014 à août 2015 : ***Auxiliaire de Vie Scolaire*** - accompagnement d'un élève école élémentaire - Vandoeuvre CDD

Octobre à Novembre 2014 : ***Secrétaire*** – Quadra Tech – saisie des devis - Houdemont - Mission intérim
Secrétaire – Ensemble scolaire de l'Alliance Claude Daunot – accueil des étudiants - Nancy - Mission intérim

Juin 2012 à novembre 2013 : ***Adjoint administratif*** – Conseil Départemental - Centre médico social - Nancy - CDD

Janvier 2011 à avril 2012 : ***Adjoint administratif*** - l'I.F.S.I Institut en Soins Infirmiers - Nancy - CDD

Décembre 2009 à août 2010 : ***Secrétaire commerciale*** - FERM'INDUS HABITAT - Norroy-Le -Veneur

Février 2009 à novembre 2009 : ***Adjoint administratif*** **-** Centre Maternel du R.E.M.M Réseau Éducatif de M & M - Nancy - CDD

Mai 2005 à août 2007 : ***Auxiliaire Familiale*** - Garde d'enfants – entretien de la maison - Ludres -CDD

Mai 1997 à avril 2005 : ***Employé polyvalente*** - Magasin ALDI Marché - approvisionnement et entretien du magasin - tenue de caisse

Mars 1994 à octobre 1996 : ***Secrétaire commerciale*** - recherche de nouveaux prospects - suivi des dossiers clients - Agent assurance.