

Mikolajczak Joséphine

Contactez-moi :

232 rue Lamartine
62670 MAZINGARBE

06 45 85 29 73

josephinemikolajczak@gmail.com

03/06/1996

Permis B + Véhicule

Compétences

Anglais niveau scolaire

Maitrise du pack Office

Bases photoshop

Maitrise des logiciels Authent.ic et

Inot

IKOS (ERP)

Compétences humaines

Créativité

Travail en équipe ou en
autonomie

Flexible et adaptable

Discrétion

Formations

Titulaire d'un baccalauréat STMG, option
Ressources Humaines, mention très bien,
j'ai suivi une année de DUT Techniques
de Commercialisation, et j'ai le niveau BTS
Notariat. Mon projet actuel est de valider
par la voie de la VAE mon BTS Support à
l'Action Managériale afin de consolider
mon expérience professionnelle.

Loisirs

Cinéma

Photographie

Renforcement musculaire

Cuisine (notamment indienne et
asiatique)

Billard (capitaine d'une équipe)

Bricolage et décoration

Aquariophilie et terrariophilie

**Vous voulez en savoir plus ?
Rencontrons-nous !**

Expériences professionnelles

Assistante d'antenne - MAISONS ET CITÉS BULLY LES MINES

Depuis mars 2021

Assurer la coordination des activités de l'Antenne.

Gestion administrative : prise de rendez-vous, gestion des congés/arrêts, préparation des réunions, classement et l'archivage des documents.

Recueillir, consolider et transmettre aux interlocuteurs internes et externes (ANGDM, entreprise, mairies...) des données et informations relatives à la vie des logements. (vides ou occupés)

Vérification des baux et envoi aux locataires.

Remplacement ponctuel de l'hôtesse d'accueil.

Planifier et participer à des réunions internes et externes (avec les clients, élus, prestataires de service...) puis rédiger les comptes rendus correspondants.

Recueillir, consolider et suivre les indicateurs d'activité pour les différents métiers de l'antenne, ainsi que les tableaux de bord, notamment en ce qui concerne le suivi des logements vacants.

Gestion et rédaction des réponses aux courriers reçus dans le service.

Commande des fournitures (bureautiques, machine à café).

Assistante service prêts - SAS DELTA NOTAIRES LENS

Septembre 2020 à Mars 2021

Création fichiers clients, analyse des prêts et garanties hypothécaires, demande de décomptes auprès des banques, fixation de rdv, gestion de la relation clientèle avec les organismes bancaires (courtiers, banques) suivi des dossiers.

Secrétaire de direction - APF FRANCE HANDICAP - NOEUX LES MINES

Octobre 2019 à Juin 2020

Accueil de la clientèle (réception de colis, accueil des prestataires extérieurs et des usagers), gestion du standard, renouvellement des prestations des usagers (CAF, MDPH, Sécurité sociale), promotion marketing du foyer, gestion du planning, établissement des Déclarations Préalables à l'Embauche (DPAE), rédaction des contrats de travail, organisation des visites médicales.

Assistante commerciale et juridique - offices notariaux de VIMY ET

NEUVILLE ST VAAST

Mars 2018 à Avril 2019

Rédaction d'actes, accueil physique et téléphonique de clients professionnels et particuliers, fixation de rendez-vous, gestion et suivi administratif des dossiers, création de comptes clients, relances pour impayés, création de taxes prévisionnelles, émission de devis clients, suivi des clients fragiles, mise en forme de documents, prise de notes et synthèse, gestion du courrier entrant et sortant, création de tableaux de production, tri et organisation des dossiers, encaissement monétaire, facturation et émission d'avoirs, gestion et commande des fournitures et matériaux de bureau, ouverture de dossiers de ventes, successions, donations, formalités préalables, fidélisation de la clientèle.

Secrétaire en service civique - APPRENTIS D'AUTEUIL LOOS EN

GOHELLE

Décembre 2017 à Mars 2018

Gestion des stocks et des commandes, suivi administratif des élèves, gestion du planning, prise de notes lors des réunions de coordination, démarchage d'entreprises du secteur du bâtiment, création de newsletters et suivi de la page Facebook, tri des CV des apprentis, organisation d'événements liés au recrutement, suivi du tableau de bord.