

Mariam HAKIM

Assistante administrative



Coordonnées

E-mail
mariahakim@hotmail.fr

Téléphone
+33786942332

Adresse
Promenade de la Gotaz, 283
Preussin-Moens
FR- 01280

Date de naissance
14/02/1985

Compétences

- Rédaction d'actes courants
- Droit de la famille
- Organisation des signatures
- Préparation de documents
- Archivage des documents
- Gestion des appels téléphoniques
- Connaissance du droit Immobilier
- Sens des priorités
- Esprit d'équipe

Informatique

ThetraWin	★★★★★
Genapi	★★★★★
FiducialNotaire acte	★★★★★

Langues

- Français - C2
- Anglais - C1
- Espagnol - B1
- Arabe littéraire - C2

Centres d'intérêt

- Gastronomie
- Randonnée
- Géopolitique

Assistante administrative faisant preuve d'un professionnalisme et d'un respect de la confidentialité exemplaires. En quête de nouveaux défis, je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter tout mon dynamisme ainsi que mon goût du challenge.

Expérience

01/2023 - 03/2023	Gestionnaire de copropriété <i>ORKAN MANAGEMENT, Ferney-Voltaire</i> <ul style="list-style-type: none">Gestion d'un portefeuille de biens immobiliers.Suivi de la facturation pour faciliter l'équilibre budgétaire.Pré-état daté et état daté selon extrait de compte.Convocation et rédaction PV d'assemblées Générales.Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion.
07/2022 - 08/2022	Clerc de notaire <i>JACQUEMOUD-SAUTTER, Genève</i> <ul style="list-style-type: none">Traitement des appels téléphoniques, avec prise de messages.Authentification de signatures et certifications conformes.Recueil de pièces auprès des clients pour l'instruction des dossiers.Archivage des pièces dans les dossiers physiques et informatiques.Mise en avant de la plus grande discrétion et courtoisie dans toutes les interactions avec le public.Préparation des documents juridiques pour les affaires de succession.
09/2021 - 05/2022	Assistante de copropriété <i>FONCIA, Ferney-Voltaire</i> <ul style="list-style-type: none">Demande de devis auprès de prestataires.Tenue du secrétariat courant.Suivi de la facturation et des avoirs.Préparation des contrats pour signature.Réception des appels, avec filtrage téléphonique.Gestion administrative de projets pour la direction.
02/2021 - 08/2021	Clerc de notaire <i>GAUVIN - BERROD, Collonges</i> <ul style="list-style-type: none">Recueil de pièces auprès des clients pour l'instruction des dossiers.Renseignement des clients : démarches juridiques, suivi de leur dossier.Récolte d'informations auprès des interlocuteurs : expert-comptable, banque, agent immobilier.Archivage des pièces dans les dossiers physiques et informatiques.Rédaction des actes notariés selon les directives du notaire.Organisation des rendez-vous clients pour la signature des actes.Préparation des documents juridiques pour les affaires de succession.Mise en avant de la plus grande discrétion et courtoisie dans toutes les interactions avec le public.
06/2017 - 09/2019	Clerc de notaire <i>PARIZOT, Ferney-Voltaire</i> <ul style="list-style-type: none">Récolte d'informations auprès des interlocuteurs : expert-comptable, banque, agent immobilier.Recueil de pièces auprès des clients pour l'instruction des dossiers.Renseignement des clients : démarches juridiques, suivi de leur dossier.Rédaction des actes notariés selon les directives du notaire.Organisation des rendez-vous clients pour la signature des actes.Ouverture des dossiers dans le logiciel informatique.Préparation des documents juridiques pour les affaires de succession.Mise en avant de la plus grande discrétion et courtoisie dans toutes les interactions avec le public.Mise en avant du sens de l'organisation et du souci du détail pour pouvoir gérer plusieurs dossiers simultanément.Conseil au public en rapport avec les termes et documents juridiques communs afin de guider ses choix.

Études

09/2004 - 06/2008	Droit Privé, Licence / Bachelor <i>Université des Sciences Sociales UT1, Toulouse</i>
-------------------	---

Formations professionnelles

06/2006	Stage de Gestion à la Création d'entreprise <i>Registre des Commerces et des Sociétés</i>
---------	---