

Née le 04/04/1984
91380 Chilly - Mazarin
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606101539

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 :

formation professionnelle d'assistante en cabinet d'architecture l'esas

2007 :

3ème année de licence l'école d'architecture de paris val de seine

2003 :

baccalauréat scientifique lycée de montgeron

Expériences professionnelles

09/2010 - 11/2015 :

Assistant / Assistante d'architecte

sarl frédéric namur & associés □ assistante d'architectes □ accueil téléphonique et physique des intervenants □ saisie de courriers □ mise jour de l'annuaire □ tenue de l'agenda / prise de rendez vous / organisation des déplacements □ gestion du fonctionnement de l'agence matériels informatiques, fournitures □ suivi des factures de l'agence □ gestion des déclarations sociales □ rédaction des contrats de maîtrise d'oeuvre □ constitution des dossiers de permis de construire □ rédaction des comptes rendus de chantier □ élaboration de plannings de chantier □ contrôle des situations de travaux, établissement des certificats de paiement □ dgd, calcul des révisions d'honoraires □ tenue jour du tableau de suivi des paiements □ facturation des honoraires □ rédaction des pv de réception et liste des réserves □ constitution des dossiers de candidature pour répondre aux appels d'offres □ mise jour sur logiciel d'élaboration de plan □ préparation de documents visuels pour présentations (powerpoint, photoshop)

04/2008 - 08/2010 :

Assistant maternel / Assistante maternelle

particuliers □ assistante maternelle □ veille bien être, l'éducation et la sécurité de 2 enfants temps plein.

09/2006 - 12/2007 :

Assistant maternel / Assistante maternelle

particuliers □ assistante maternelle □ veille bien être, l'éducation et la sécurité de 2 enfants temps plein.

04/2006 :

Urbaniste des systèmes d'information

assistante d'urbaniste (stage de 1 mois la mairie de vigneux sur seine) □ saisie informatique des dossiers d'instruction des permis de construire □ envoi et réception de courriers administratifs

09/2005 :

Assistant / Assistante d'architecte

assistante d'architecte (stage de 1 mois l'art de bâtir) ☐ observation de chantiers de construction de maisons individuelles ☐ prise de notes et de photographies

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

 Accueil téléphonique et physique des intervenants
 Saisie de courriers
 Mise à jour de l'annuaire
 Tenue de l'agenda / prise de rendez-vous / organisation des déplacements
 Gestion du fonctionnement de l'agence : matériels informatiques, fournitures
 Suivi des factures de l'agence
 Gestion des déclarations sociales
 Rédaction des contrats de maîtrise d'oeuvre
 Constitution des dossiers de Permis de Construire
 Rédaction des comptes-rendus de chantier
 Élaboration de plannings de chantier
 Contrôle des situations de travaux, établissement des certificats de paiement
 DGD, calcul des révisions d'honoraires
 Tenue à jour du tableau de suivi des paiements
 Facturation des honoraires
 Rédaction des PV de réception et liste des réserves
 Constitution des dossiers de candidature pour répondre aux appels d'offres
 Mise à jour sur logiciel d'élaboration de plan
 Préparation de documents visuels pour présentations (Powerpoint, Photoshop)

Informatique / Bureautique MS Office : Word, Excel, PowerPoint ; Internet

Graphisme / Conception Photoshop, Autocad

Centres d'intérêts

Sports Danse, badminton, natation et fitness

Voyages Londres, Barcelone, Lisbonne