

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

---

&#61623; Accueil téléphonique et physique des intervenants  
&#61623; Saisie de courriers  
&#61623; Mise à jour de l'annuaire  
&#61623; Tenue de l'agenda / prise de rendez-vous / organisation des déplacements  
&#61623; Gestion du fonctionnement de l'agence : matériels informatiques, fournitures  
&#61623; Suivi des factures de l'agence  
&#61623; Gestion des déclarations sociales  
&#61623; Rédaction des contrats de maîtrise d'oeuvre  
&#61623; Constitution des dossiers de Permis de Construire  
&#61623; Rédaction des comptes-rendus de chantier  
&#61623; Élaboration de plannings de chantier  
&#61623; Contrôle des situations de travaux, établissement des certificats de paiement  
&#61623; DGD, calcul des révisions d'honoraires  
&#61623; Tenue à jour du tableau de suivi des paiements  
&#61623; Facturation des honoraires  
&#61623; Rédaction des PV de réception et liste des réserves  
&#61623; Constitution des dossiers de candidature pour répondre aux appels d'offres  
&#61623; Mise à jour sur logiciel d'élaboration de plan  
&#61623; 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