

Née en 1983  
**77100 Mareuil-les-meaux**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610221830**

## **Assistante de copropriété / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2009 :**  
initiation droit pénal

**2005 :**  
/ ecole de police rouen oissel

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2016 :**  
Technicien / Technicienne de Service Après-Vente (SAV) en bureautique  
secrétaire sav audi secrétariat prise de rdv carrosserie/mécanique rédaction contrat de prêt de véhicule  
rédaction et gestion des devis et factures suivi du contentieux assurance gestion litige client contrôle inopiné des  
ordres de réparations contrôle du service qualité

**2012 - 2015 :**  
Secrétaire de rédaction  
secrétaire de rédaction le parisien secrétariat recueil des témoignages rédaction des articles participation la  
réalisation de maquette

**2011 - 2012 :**  
Assistant / Assistante de gestion syndic immobilier  
assistante de copropriété foncia secrétariat élaboration des convocations assemblée générale et procès verbaux  
vérification et codification des factures en fonction du plan comptable création des fournisseurs suivi du  
contentieux vérification des comptes avec le conseil syndical

**2009 - 2011 :**  
Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP  
assistante commerciale btp assistanat rh secrétariat réception marchandises suivi clientèle prospection  
rédaction et gestion des devis et factures saisie comptabilité, bilan rapprochement bancaire

**2007 - 2009 :**  
Adjoint / Adjointe de sécurité de la police nationale  
adjointe chef de projet ministère de l'intérieur (bureau des affaires logistiques et immobilières) fermeture et  
restructuration des centres de formation de police gestion du parc immobilier, préparations budgétaire,  
relogement des services, réunion de préparation de projet et élaboration de tableaux de programmation de  
surface productions de note et courriel auprès des structures de formation préparations budgétaire (armement,  
parc automobile, parc informatique) gestions (armement, habillement, parc automobile, parc informatique) /

secrétaire direction de la formation de la police nationale (bureau des personnels et des incorporations) standard  
frappe de courriers divers traitement des dossiers bureautique et informatique convocations en enp/ cfp  
statistiques plan de charge et répartition dans les enp et cfp

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Secrétariat  
Prise de rdv carrosserie/mécanique  
Rédaction contrat de prêt de véhicule  
Rédaction et gestion des devis et factures  
Suivi du contentieux assurance  
Gestion litige client  
Contrôle inopiné des ordres de réparations  
Contrôle du service qualité  
Assistanat RH  
Réception marchandises  
Suivi clientèle  
Prospection  
Rédaction et gestion des devis et factures  
Saisie comptabilité, bilan  
Rapprochement bancaire  
Logiciels: Maîtrise Windows, Word, Excel, Power Point, Gybus, Notion Sage

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Photographie, Bricolage, décoration, voyage