

Née le 01/00/1975  
**77500 Chelles**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1707201004**

## Coordinatrice de travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2003** : Bac +2 à Centre de formation C.R.A.G.E.CA.

BTS de comptabilité Spécialisation : formation de comptabilité et gestion informatisée

**07/1997** : à Centre de formation A.R.T.F.

Certificat d'employer libre-service Spécialisation : formation grande distribution

**06/1996** : Bac à Greta du lycée Montaigne

BEP et CAP de vente

### Expériences professionnelles

---

**02/2017 - 12/2017** :

Coordinatrice de travaux et adjointe au chef d'agence chez Ophlm De Drancy sur Drancy

Encadrement et management d'une équipe de proximité de 10 gardiens, suivi et gestion budgétaire, suivi technique du patrimoine et coordination des divers intervenants, animation des réunions d'équipe.

**04/2014 - 02/2017** :

Responsable de site chez Coopération Et Famille (groupe Logement Français) sur Paris

Gestion de patrimoine de 1200 à 3000 logements sur Paris, encadrement d'une équipe de proximité, suivi et gestion budgétaire, animation d'un Conseil Syndical et Assemblée Générale.

**05/2012 - 04/2014** :

Responsable de site chez La Maison Du Cil (groupe Procilia)

Encadrement d'une équipe de 12 gardiens, suivi budgétaire, travail avec des collectivités locales sur des chantiers ANRU et PRU.

**03/2012 - 05/2012** :

Assistante Technique chez Oph 77

Secrétariat administratif du pôle technique, suivi des bons de commandes et relances auprès des entreprises.

**10/2005 - 11/2011** :

Assistante polyvalente chez Groupe Immobilier 3f

Accueil physique et téléphonique, gestion des fournitures de bureau, commercialisation des logements, gestion clientèle.

**09/2000 - 03/2003** :

Secrétaire comptable chez Groupe C2c

Travaux de secrétariat, gestion des factures clients, relance clients, préparation des fiches de paie.

**03/1998 - 08/2000 :**

Secrétaire administratif chez Restaurant Quick Montparnasse sur Paris

Gestion administrative du personnel, préparation des plannings, tenue des registres légaux.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, Littérature, Entraîneur au Chelles basket Courtry