

**91120 Palaiseau**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1902271338**

## **Assistante / secrétaire polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2002** : Bac +2  
BTS Assistante de direction

**12/2000** : Bac  
Baccalauréat professionnel Secrétariat

**12/1998** :  
BEP Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2018 - 12/2019** :  
Gestionnaire administrative d'un portefeuille chez Ista sur Massy (91)  
Préparer les chantiers, planifier les interventions urgentes, préparer les tournées des techniciens, mettre à jour la base de données, recycler les affaires, traiter les réclamations clients, assurer la permanence des techniciens.

**01/2015 - 12/2017** :  
Présidente chez Refuge Bella sur Saint-nizier Le Bouchoux (01)  
Rédiger les statuts, règlement intérieur et comptes rendus de réunion, organiser les assemblées générales et les événements, lancer les appels aux dons.

**01/2010 - 12/2014** :  
Accompagnement d'une personne en perte d'autonomie

**01/2008 - 12/2009** :  
Divers postes de secrétaire et d'assistante polyvalente

**01/2005 - 12/2008** :  
Assistante de programmes chez Vinci Immobilier sur Boulogne-billancourt (92)  
Vérifier la conformité des contrats de réservation, générer les appels de fond, traiter les demandes de travaux, élaborer les dossiers marchés et de livraison, contrôler et valider les bulletins de situation, participer aux réunions de chantier.

**01/2003 - 12/2004** :  
Divers postes de secrétaire et d'assistante polyvalente

**01/2000 - 12/2002** :  
Secrétaire chez Cabinet Miorini - Avocats sur Évry (91)  
Saisir sous audio, mettre en forme les documents juridiques, établir les factures d'honoraires et en assurer le

suivi du recouvrement.