

**91770 Saint Vrain**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2003192356**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2009** : à IUFM  
Formation IUFM

**12/2007** : Bac +3 à Université d'Evry  
LICENCE Sciences Humaines et Sociales

**12/1984** : Bac +2 à Lycée de Corbeil Essonne  
BTS Assistante de direction

**12/1982** : Bac à Lycée de Corbeil Essonne  
BAC G1 - Secrétariat

**12/1979** : à Lycée professionnel de Longjumeau  
CAP et BEP Agent administratif

### Expériences professionnelles

---

**11/2011 - 11/2019** :  
Assistante Maîtrise d'oeuvre chez Societe M2o sur Bouray Sur Juine (91)  
Organisation et suivi administratif des opérations de promotion, établissement des comptes rendus de suivi de chantier, gestion et suivi des demandes concessionnaires (ENEDIS/ORANGE/EAU/ASSAINISSEMENT), suivi et mise à jour des documents administratifs sous-traitants.

**01/1993 - 12/2000** :  
Création et gérance d'une société de secrétariat chez Secret'services sur Saint Vrain (91)  
Assistanat et secrétariat de la clientèle, rédaction et frappe d'états des lieux, suivi des appels de loyers et règlements, assistante du syndic de copropriété, suivi travaux, établissement devis et factures.

**01/1989 - 12/1992** :  
Secrétaire formalités chez Me Bodeven sur Arpajon (91)  
Constitution du dossier de suivi des formalités préalables et postérieures à la signature d'un acte notarié (hypothèques, urbanisme, cadastre, service état civil, publicité foncière).

**01/1986 - 12/1989** :  
Secrétaire juridique chez Comptoir Central De Materiel D'entreprise - Ccme sur Paris (78)  
Tenue et suivi des dossiers juridiques contentieux, rédaction des comptes rendus.

**01/1984 - 12/1986** :

Secrétaire juridique chez Scp Delile Biet & Ranjard sur Paris (75)

Tenue et suivi des dossiers juridiques, rédaction et frappe du courrier, préparation des dossiers de plaidoirie.

## Permis

---

Permis B