

**Karine B.** - Née en 1972  
**91160 Longjumeau**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2104241215**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1995** : Bac +2 à ASCOME (Création publicitaire et événementiels)  
B.T.S. Assistante de Direction en Alternance (Option Anglais)

**1992** : Formation  
Perfectionnement informatique (Fonctions avancées de Word)

**1991** : Bac  
Baccalauréat G1 (Secrétariat - Bureautique)

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2021** :  
ASSISTANTE TECHNIQUE Property Management chez Cbre /savills - (1300 Pers.) - Parc Technopolis Des Ulis :  
Immobilier : Location De Bureaux

**2009 - 2011** :  
ASSISTANTE TRAVAUX chez Ctv/dtt (100 Pers.) - Gpe Fousse Construction à Monthléry : Construction De  
Maisons

**2001 - 2003** :  
ASSISTANTE DE CHEF DE PROJET EN BUREAU D'ETUDE chez Galaxy Informatique Et Sces (10 Pers.) :  
Réseau Télécoms/informatique sur Antony

**1997 - 2001** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE - ASSISTANTE EN DEMARCHE QUALITE chez Azur Net (2000 Pers.) :  
Propreté Industrielle sur Paris

**1996 - 1997** :  
ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE FABRICATION chez Helio Corbeil (400 Pers.) - Gpe Hachette : Imprimerie  
D'héliogravure sur Corbeil

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

SECRETARIAT

\* Organisation des réunions et déplacements,

- \* Saisie de correspondances,
- \* Pointages des feuilles d'heures,
- \* Présentation de documents (tableau, planning...),
- \* Publipostage,
- \* Réception et orientation des appels tél.,
- \* Traitement du courrier,
- \* Commande et gestion du matériel de bureau,
- \* Classement et gestion d'archivage,
- \* Accueil des visiteurs.

## QUALITE - COMMERCIAL

- \* Elaboration de propositions commerciales,
  - \* Constitution de dossiers d'appels d'offres publics,
  - \* Téléchargement sur plateformes dématérialisées,
  - \* Organisation d'événementiels,
  - \* Prospection téléphonique,
  - \* Animation de stands sur salons d'expositions,
  - \* Mise en place de procédures qualité
- TECHNIQUE(BTP/TP et IMMOBILIER)

- \* Gestion et suivi du SAV, GPA,
- \* Lancement des ordres de services,
- \* Planification des techniciens,
- \* Gestion des codes GED ,
- \* Gestion et suivi de tableaux de bord,
- \* Saisie et suivi des D.T/D.I.C.T,
- \* Création et suivi des devis, commandes, factures,
- \* Création et suivi des contrats de sous-traitance,
- \* Reproduction et diffusion documentation spécifique,
- \* Suivi des demandes d'agrément des fournisseurs,
- \* Suivi budgétaire : charges locatives, Tx propriétaires,
- \* Accompagnement des commerciaux : visites bureaux,
- \* Gestion des badges, du registre des clefs de bureaux,
- \* Rédaction, suivi des états des lieux des locataires,
- \* Déclaration et suivi des sinistres des locataires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Gymnastique - Yoga - Randonnée - Décoration d' intérieur