

Née en 1972  
**77600 Guermantes**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2205041003**

## Assistante

### Ma recherche

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

### Formations

**1990** : Bac Pro à Lycée Jean ZAY sur Aulnay-sous-bois  
Bac professionnel secrétariat option bureautique

**1988** : BEP à Lycée Jean ZAY sur Aulnay-sous-bois  
Brevet d'Etude Professionnel de Secrétariat

### Expériences professionnelles

**2011 à ce jour** :  
Assistante polyvalente chez Construction Individuelle Traditionnelle De Bâtiments sur Champs-sur-marne

**2010 - 2010** :  
Assistante de gestion technique chez Ufg-porte De Champerret

**1997 - 2008** :  
Assistante de gestion locative et bureaux chez Uffi Gestion sur Paris

**1991 - 1997** :  
Assistante de gestion en syndic de copropriété chez Uffi Bureaux sur Paris

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

Pack Office

### Atouts et compétences

Assistanat polyvalent :  
Accueil téléphonique,  
Organisation de rendez-vous et de réunions,  
Rédaction et frappe de comptes rendus,  
Etablissement et suivi de devis, de factures, de situations d'avancement de travaux et de contrats de sous-traitance,  
Déclarations ASSEDIC, URSSAF  
Affiliations Mutuelle

Assistanat de gestion technique :

Gestion des appels téléphoniques,  
Vérification des contrats d'entretien, maintenance et fluides,  
Diligenter les entreprises,  
Demander des devis,  
Organisation des déplacements,  
Gestion des devoirs bailleurs,  
Vérification, traitement, codification, mise en règlement et enregistrement des factures,  
Correspondance locataires,  
Déclarations de sinistres et suivi,

Assistanat de gestion locative :  
Etablissement des fiches de commercialisation,  
Etablissement des baux,  
Etablissement des états des lieux,  
Facturation et envoi des appels de loyers,  
Relances locataires,  
Correspondance locataires,  
Déclarations de sinistres et suivi,  
Mise à l'huissier des dossiers locataires en impayés,  
Apurement des charges,  
Etablissement de comptes de gérance,

Assistanat de gestion en Syndic :  
Préparation et envoi des convocations aux assemblées générales,  
Rédaction de procès verbaux d'assemblées générales,  
Facturation des appels de fonds de charges et travaux,  
Vérification des règlements et encaissement des chèques,  
Suivi des encaissements,  
Relances copropriétaires,  
Correspondance copropriétaires et sociétés,  
Suivi des contentieux,  
Vérification et codification des factures,  
Apurement des charges,

## **Permis**

---

Permis B