

Née en 1971
95330 Domont
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2212061156

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

12/2020 : à Centre Avenir Conseils Formations
Formation d'Anglais

12/2018 : à Centre de formation ISCG Paris
Formation immobilière

12/2000 : Bac +2 à ENC Greta Paris
BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2022 :

Assistante technique chez Foncia Property Management

Traitement des réclamations des locataires et propriétaires. Recherche de prestataires : Ordres de service et suivi des factures (2500 lots - Thétrawin)

01/2021 - 12/2021 :

Assistante technique chez Quodam

Suivi administratif des dossiers techniques, saisie des commandes, validation des factures et suivi du tableau des immeubles (1400 lots - Dyncamics)

01/2020 - 12/2021 :

Assistante technique et comptable chez Immobiliere 3f

Suivi des sinistres, des interventions, et des réclamations des locataires commerçants sous ULIS. Saisie des ordres de service et des commandes. Tableaux de bord (factures, opérations). Comptabilisation des factures. (1400 lots - Ulis)

01/2019 - 12/2019 :

Secrétaire polyvalente chez Pharmacie Du Centre Basilique

Gestion des factures, des documents comptables et des éléments de paie (80% du poste). Remises en banque. Suivi RH.

01/2016 - 12/2017 :

Assistante en gestion locative et copropriété chez Agence Immobiliere Pierres De Paris

Suivi et transmissions des factures à l'expert-comptable. Convocation des Assemblées Générales et envoi des procès-verbaux.

01/2015 - 12/2016 :

Assistante technique chez Groupe La Francaise Immobilier

Saisie des comptes locataires. Mise en place des ordres de service, des demandes d'engagements de travaux et des demandes d'estimations de travaux (200 env.). Suivi de la facturation (honoraires des mandataires). Logiciel CASSIOPAE.

01/2014 - 12/2014 :

Secrétaire polyvalente chez Ags (régime De Garanties Des Salaires)

Saisie, numérisation et diffusion des comptes rendus juridiques. Travaux d'Audit sur Excel (TCD).

01/2013 - 12/2014 :

Assistante de direction chez Unaf (institution Française)

Gestion administrative : Courrier, comptes rendus, gestion d'agendas, logistique des réunions et journées d'études du Pôle.

01/2010 - 12/2012 :

Secrétaire de direction chez Mgen

Gestion des agendas complexes du directeur et de deux responsables. Planification de la logistique des rendez-vous, des réunions, des réservations et des déplacements (18 personnes).

01/2010 - 12/2012 :

Secrétaire de direction chez Cheque Domicile

Gestion administrative des appels d'offres et de l'équipe (6 personnes).

01/2008 - 12/2010 :

Analyste achats indirects et Assistante de Direction Supply Chain chez Sandoz France

01/2007 - 12/2007 :

Administrateur de données SAP chez Its Group

Pour le client RTE EDF.

01/1991 - 12/2006 :

Secrétaire et Assistante de direction

Diverses missions pour les agences d'intérim ADECCO et SEPTTEM.

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)