

Née en 1973  
**94290 Villeneuve-le-roi**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2401091358

## Assistante de direction/assistante administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**1995** : Bac +3 à ECOLE PIGIER sur Choisy-le-roi

Licence : DEGRE DE COMPTABILITE

1-2-3

**1993** : Bac +3 à LYCEE PIERRE CORNEILLE sur Orly

Baccalauréat professionnel :

BUREAUTIQUE OPTION SECRETARIAT

**1991** : Bac +3 à LYCEE TECHNIQUE JEAN MACE sur Vitry-sur-seine

BEP - CAP : COMMUNICATION

ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT

### Expériences professionnelles

#### 06/2016 à ce jour :

Assistante Administrative chez Bnp Paris Realestate sur Boulogne Billancourt

Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents,  
saisie informatique, travaux de numérisation, classement et  
archivage des pièces.

- Saisie et édition des factures sur MENUPRO.  
Apprentissage rapide de nouveaux processus, programmes et  
matériel pour optimiser la performance professionnelle.
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord,  
relances téléphoniques et/ou par mail pour obtenir les  
paiements et les documents manquants.
- Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi  
d'activité.
- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux  
différents services

#### 01/2005 - 06/2016 :

Assistante Technique chez Bnp Paris Realestate sur Issy Les Moulineaux

Réception des demandes clients et planification des  
interventions, points d'activité auprès du responsable.

- Réalisation de comptes-rendus de chantiers, des ordres de

service, avenants, attestations d'appel de fonds.

- Traitement des documents administratifs liés aux chantiers (DOE, fiches produits, modes opératoires), préparation des réunions de chantiers.
- Recueil des pièces et montage des dossiers travaux, classement et archivage des documents (physique et informatique).
- Assurer le classement sur la GED et le CRM
- Planification des réunions de chantiers
- Rédaction des courriers
- Interface entre le conducteur travaux et les entrepreneurs

#### **09/2001 - 09/2004 :**

Assistante Technique chez Mg Peinture sur Ivry Sur Seine

Réception des demandes clients et planification des interventions, points d'activité auprès du responsable.

- Facturation clients et relance
- Accueil téléphonique et visiteurs
- Réalisation de devis

#### **09/1995 - 07/2000 :**

Assistante commerciale chez Holding S & H sur La Varenne Saint Hilaire

Etablissement des dossiers d'appels d'offres public et privé.

- Mise en forme de documents commerciaux et techniques
- Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.

- Traitement des courriers : envoi et réception, distribution aux différents services.
- Assurer le classement

#### **09/1994 - 07/1995 :**

Secrétaire en Alternance - Contrat d'apprentissage chez Forget Formtation sur Bonneuil Sur Marne

Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, archivage, saisie informatique.

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique, information et orientation.
- Réception, tri et distribution du courrier entrant et sortant.
- Gestion de l'approvisionnement des fournitures de bureau, commandes et suivi des stocks.
- Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.
- Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

Cinéma

- Lecture
- Natation
- Badminton
- Randonnée