Née en 1972
78390 Bois-d'arcy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2402070711

Assistante de travaux

Ma recherche

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

Formations

1990 : Bac
Baccalauréat secrétariat.

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :
Assistante de direction chez Cabinet Ballu (syndic De Copropriété)
Traitement des appels téléphoniques, courriers, mails.
Gestion des ordres de services et devis.
Préparation des convocations d'assemblées générales

2016 - 2023 :
Assistante administrative chez Decofor Sté De Plomberie
Service de 7 personnes (techniciens et assistantes planning)
Gestion des appels et mails des syndics (Balzano, Jmmo de France, Foncia) gardiens et demandes des particuliers pour les dépannages.
Création de l'intervention, planification selon les degrés d'urgence et retour au client/syndic.
Etablir le devis si acceptation, monter le dossier, le planifier et effectuer le suivi jusqu'à la facturation

04/2014 - 07/2014 :
Assistante et gérer les appels d'offres chez Sf Desing Ste De Bâtiment
Réception et montage des dossiers d'appels d'offres.
Réalisation des devis et facturation pour assurer 1'interface avec le cabinet comptable

2014 - 2016 :
Assistante chez Cpl Bâtiment Plomberie
Gestion des réclamations clients (tel, mails, fax) Programmer les commandes fournisseurs, prendre rdv avec les clients. Organisation des tournées des techniciens, gestion des plannings

03/2012 - 09/2012 :
Assistante polyvalente du Délégué Général chez Fcpe Association
Secrétariat du Président du Délégué général. Organiser les conseils d'administration.
Gestion de la logistique des salles, commande des fournitures de bureau

2012 - 2013 :
Assistante comptable chez Tettro Entreprise De Plomberie-chauffage

Accueillir les clients, réceptionner les appels téléphoniques, gérer et organiser le travail des plombiers. Relation avec les fournisseurs pour les commandes. Effectuer les devis, factures et suivi des encaissements. Enregistrer les écritures, suivi de la trésorerie, remises de chèques

09/2011 - 01/2012 :
Assistante de direction chez Nexity
Prendre contact auprès des élus par téléphone (Maire/adjoint du Maire). Gestion des agendas sur Outlook, gestion de planning de l'équipe.
Établissement des notes de frais, organisation des voyages ou séminaires. Etablir les comptes rendus de réunion

1996 - 2011 :
Assistante de direction au secrétariat général composé de 3 directeurs chez Axa Assurances
Prendre les rdvs au quotidien, agenda, mails et filtrage du téléphone
Organiser les voyages, séminaires, comités de direction, comités de pilotage
Coordination et organisation avec les différents directeurs du groupe
Mise à jour des tableaux de bords, suivi de la logistique, effectuer l'interface avec les directeurs.
Compte rendu de réunion et note de frais

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office