

**91270 Vigneux-sur-seine**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2503110038**

## **Assistante administrative et technique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2013** : à INSTITUT AFBB  
Titre d'Assistante Technique : Agence d'Architecture

**12/2011** : Bac +2 à INSTITUT RISE  
BTS Assistant de MANAGER

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2024 - à ce jour** :  
Assistante de Direction chez Safe Architecture & Urbanisme sur Paris (75)  
Gestion et suivi administratif des courriers, suivi des dossiers assurances, gestion des commandes/fournitures, gestion des devis, des factures, relance des paiements, gestion des contrats/avenants, gestion de la paie, etc.

**03/2023 - 06/2023** :  
Assistante administrative et technique chez Vinci Construction sur Saint-denis  
Gestion administrative et technique des différents projets, suivi des ventes acquéreurs auprès du notaire, gestion des appels de fonds, suivi de clientèle.

**06/2022 - 02/2023** :  
Assistante de Programme chez Groupe Montana sur Paris (75)  
Gestion du courrier, réservation de voyages, gestion administrative et technique des différents projets, suivi des ventes acquéreurs auprès du notaire.

**03/2021 - 05/2022** :  
Assistante de Programme & Développement chez Domitys sur Paris (75)  
Participation à la préparation commerciale des projets, gestion des encaissements des appels de fonds, suivi de clientèle.

**08/2019 - 02/2021** :  
Assistante de Direction et Technique chez Ogic sur Boulogne-billancourt  
Gestion téléphonique, gestion du courrier, suivi des dossiers SAV, mise à jour de documents.

**09/2016 - 07/2019** :  
Assistante de Direction chez Kaufman & Broad sur Neuilly-sur-seine  
Gestion téléphonique, gestion des programmes immobiliers, gestion des contrats, suivi clientèle.

**05/2013 - 01/2015 :**

Assistante Technique & Chantier chez Bet Artelia sur La Plaine Saint Denis

Gestion du standard, gestion des agendas, gestion et suivi des offres commerciales, gestion des permis de construire.

**02/2012 - 09/2013 :**

Assistante Administrative et Technique chez Agence Architecture Joly & Loiret sur Paris (75)

Gestion et traitement des appels d'offres, traitement du courrier, organisation des réunions de service.

**Centres d'intérêts**

---

Passion pour la photographie, Lecture - Littérature, Voyages, Danse orientale, Yoga