

Né en 1970  
**97231 Le Robert**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 702050938**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1988 - 1989 : niveau baccalaureat secretariat / comptabilité

### Expériences professionnelles

---

Depuis 96 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE MAISONS BETERBAT CONSTRUCTEUR PROMOTEUR IMMOBILIER \* Montage complet des demandes de Permis de Construire ; \* Contribuer à la certification ISO 9001 ; \* Montage et suivi des dossiers de Garanties Techniques : Parfait achèvement Garantie biennale, Garantie décennale, Assurance DO et DOD ; \* Suivi complet de dossiers PC jusqu'à l'obtention du Certificat de Conformité ; \* Gestion administrative des dossiers clients ; \* Suivi des dossiers avec les Services d'Instruction : SICSM, DSDS, SMEM etc... ; \* Suivi des dossiers dans les différents organismes : MAIRIE, DDE, ADUAM ... ; \* Permanence téléphonique (sens de la communication) ; \* Montage des dossiers de "Prime Régionale à la Construction Parasismique" ; \* Remplacement de la secrétaire et de la responsable administrative ; \* Gestion et suivi des dossiers de sous-traitance ; \* Assure les contacts clients et artisans ; \* Réorganisation de postes de travail.

1990/96 SECRETAIRE DE DIRECTION SCATA GESTION COMPTABILITE \* Relationnel avec les banques, les organismes financiers, les impôts, les huissiers, les experts comptables etc... ; \* Gestion et comptabilité des petites et grandes entreprises ; \* Suivi des dossiers contentieux ; \* Création et classement de dossiers de A à Z ; \* Relance paiement ; \* Gestion des stocks de fournitures.

### Atouts et compétences

---

Maitrise des logiciels : WORD, EXCEL, BASE DE DONES, PICMI ;□□□□□ (Expert)

### Permis

---

B

### Centres d'intérêts

---

- Informatique Randonnée pédestre Lecture Voyage Musique instrumentale Membre du Comité de parents d'élèves du Vert-Pré (UPEM)