

**Valérie B.** - Née en 1967  
**94140 Alfortville**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1306181159**

## **Assistante technique et administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

1984-1985 : Obtention du CAP et BEP sténo-dactylographe correspondancièrè

### **Expériences professionnelles**

---

#### **De Juin 2012 à Février 2013**

Assistante de copropriété au Cabinet SEGINE - 75001 PARIS (C.D.D) - 58 immeubles - 2200 lots

#### **De Septembre 2011 à Mai 2012**

Assistante de Copropriété au Cabinet GATI (C.F.A.B) - 75012 PARIS (C.D.D) - 60 immeubles - 1800 lots

#### **De Février 2010 à Juillet 2011**

Assistante de Copropriété au Cabinet HENRAT & GARIN - 75007 PARIS (C.D.I) - 70 immeubles - 2500 lots

#### **De Mai 2007 à Février 2010**

Assistante de Copropriété au Cabinet LARBOULLET - 75017 PARIS (C.D.I) - 68 immeubles - 2000 lots

#### **De Juin 2004 à Avril 2007**

Assistante de Copropriété au Cabinet GATI (C.F.A.B.) - 75012 PARIS (C.D.I) - 52 immeubles - 2500 lots

### **Atouts et compétences**

---

- Accueil de la clientèle.□□ - Gestion des appels téléphoniques avec les différents intervenants : □□  
(copropriétaires, locataires, fournisseurs, avocats, notaires, administrations).□□ -
- Traitement et suivi des ordres de services et dépannages.□□ - Suivi du planning des convocations  
des Assemblées Générales.□□ - Mise en forme des dossiers d'Assemblées Générales □□
- Mise en application des décisions votées en Assemblée Générale□□ - Gestion administrative
- des sinistres, du secrétariat (rédaction de courrier, frappe, classement...).□□ - Prise de rendez-vous.□
- Facturation des honoraires.□□ - Prise de notes en sténo.

Informatique : WORD - Excel - Outlook - ICS - SEII - PHV - GESTEAM - ISIS - Internet (Expert)