

**Hakima E.** - Née en 1974  
**27140 Gisors**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 1410212346**

## **Assistante de direction assistante de programmes/ technique (immobilier et btp)**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1992 : Bac +1, 1er année BTS Attachée de Direction  
1986 : CAP, CAP Employée de Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2019 - 04/2021**

Assistante de Direction et de Programmes Immobiliers à Nexity

**10/2015 - 11/2015**

Assistante Technique à 3f Immobiliers

**03/2015 - 09/2015**

Assistante de Programmes Immobiliers à Vinci Immobilier

**11/2014 - 02/2015**

Assistante SAV à Kaufman & Broad

**01/2014 - 07/2014**

Assistante technique à Ste Lefevre - Ets Papillon -bnp Paribas

**05/2011 - 11/2013**

Assistante Technique à Auris

**2008 - 2011**

Assistante technique à Eiffage- Peinteco - Icade - Semie -pilliard

**2006 - 2007**

Gestionnaire de stock à Bel Air

**2002 - 2006**

Secrétaire/Aide comptable à Logotex

**2001 - 2001**

Assistante Co-propriété à Gogetom

**1998 - 2000**

MAISON DES ESSEC à Secrétaire/aide Comptable

**1995 - 1997**

Secrétaire Polyvalente à Pelsa- Folkly

**1992 - 1994**

Responsable de coffre à Disneyland Paris

## Langues

---

- Anglais (orale : moyen / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Assistanat

- Assistanat lors de réunions,
- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des agendas, organisation des réunions et déplacements professionnels.

Gestion Administrative :

- Rédaction de situations de paiements
- Gestion administrative des chantiers et programmes immobiliers
- Réponse aux appels d'offres publics et privées
- Dossiers de sous-traitance, vigilance main d'oeuvre étrangère.
- Rédaction de courriers, notes de services, lettres de commandes, avenants, contrats.
- Gestion du SAV

Gestion financière :

- Facturation, (établissement de factures, devis, OS, TS)
- Petite comptabilité
- Suivis et relances clients
- Règlements fournisseurs et clients
- Gestion note de frais

Qualité relationnelle

Autonome et rapidité d'adaptation, sérieuse, motivée, rigoureuse, organisée, discrétion, respect de la confidentialité.  
(Expert)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Jardinage Fitness Yoga Marche à pieds Voyages