

**Virginie S.** - Née le 04/04/1984  
**91380 Chilly - Mazarin**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1606101539**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2010-2011 Formation professionnelle d'assistante en cabinet d'architecture à l'ESAS  
2006-2007 3ème année de licence à l'Ecole d'Architecture de Paris Val de Seine  
2002-2003 Baccalauréat scientifique au Lycée de Montgeron

### Expériences professionnelles

---

#### Septembre 2010 – Novembre 2015

SARL Frédéric Namur & Associés  Assistante d'architectes  Accueil téléphonique et physique des intervenants  Saisie de courriers  Mise à jour de l'annuaire  Tenue de l'agenda / prise de rendez-vous / organisation des déplacements  Gestion du fonctionnement de l'agence : matériels informatiques, fournitures  Suivi des factures de l'agence  Gestion des déclarations sociales  Rédaction des contrats de maîtrise d'oeuvre  Constitution des dossiers de Permis de Construire  Rédaction des comptes-rendus de chantier  Élaboration de plannings de chantier  Contrôle des situations de travaux, établissement des certificats de paiement  DGD, calcul des révisions d'honoraires  Tenue à jour du tableau de suivi des paiements  Facturation des honoraires  Rédaction des PV de réception et liste des réserves  Constitution des dossiers de candidature pour répondre aux appels d'offres  Mise à jour sur logiciel d'élaboration de plan  Préparation de documents visuels pour présentations (Powerpoint, Photoshop)

#### Avril 2008 – Août 2010

Particuliers  Assistante maternelle  Veille au bien-être, à l'éducation et à la sécurité de 2 enfants à temps plein.

#### Septembre 2006 – Décembre 2007

Particuliers  Assistante maternelle  Veille au bien-être, à l'éducation et à la sécurité de 2 enfants à temps plein.

#### Avril 2006 :

Assistante d'urbaniste (stage de 1 mois à la mairie de Vigneux-sur-Seine)  Saisie informatique des dossiers d'instruction des permis de construire  Envoi et réception de courriers administratifs

#### Septembre 2005

Assistante d'architecte (stage de 1 mois à L'art de bâtir )  Observation de chantiers de construction de maisons individuelles  Prise de notes et de photographies

### Langues

---

- Anglais, espagnol, portugais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

&#61623; Accueil téléphonique et physique des intervenants

- &#61623; Saisie de courriers
- &#61623; Mise à jour de l'annuaire
- &#61623; Tenue de l'agenda / prise de rendez-vous / organisation des déplacements
- &#61623; Gestion du fonctionnement de l'agence : matériels informatiques, fournitures
- &#61623; Suivi des factures de l'agence
- &#61623; Gestion des déclarations sociales
- &#61623; Rédaction des contrats de maîtrise d'oeuvre
- &#61623; Constitution des dossiers de Permis de Construire
- &#61623; Rédaction des comptes-rendus de chantier
- &#61623; Élaboration de plannings de chantier
- &#61623; Contrôle des situations de travaux, établissement des certificats de paiement
- &#61623; DGD, calcul des révisions d'honoraires
- &#61623; Tenue à jour du tableau de suivi des paiements
- &#61623; Facturation des honoraires
- &#61623; Rédaction des PV de réception et liste des réserves
- &#61623; Constitution des dossiers de candidature pour répondre aux appels d'offres
- &#61623; Mise à jour sur logiciel d'élaboration de plan
- &#61623; Préparation de documents visuels pour présentations (Powerpoint, Photoshop)

Informatique / Bureautique MS Office : Word, Excel, PowerPoint ; Internet  
Graphisme / Conception Photoshop, Autocad (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sports Danse, badminton, natation et fitness  
Voyages Londres, Barcelone, Lisbonne