

Virginie S. - Née le 04/04/1984
91380 Chilly - Mazarin
9 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

 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)

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