

**Perrine R.** - Née en 1983  
**77100 Mareuil-les-meaux**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610221830**

## **Assistante de copropriété / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2009 Initiation droit pénal  
2004/2005 Ecole de Police Rouen Oissel

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2015/2016**

Secrétaire SAV - AUDI Secrétariat Prise de rdv carrosserie/mécanique Rédaction contrat de prêt de véhicule  
Rédaction et gestion des devis et factures Suivi du contentieux assurance Gestion litige client Contrôle inopiné  
des ordres de réparations Contrôle du service qualité

#### **2012/2015**

Secrétaire de rédaction - Le Parisien Secrétariat Recueil des témoignages Rédaction des articles Participation à  
la réalisation de maquette

#### **2011/2012**

Assistante de copropriété -FONCIA Secrétariat Elaboration des convocations Assemblée générale et Procès  
verbaux Vérification et codification des factures en fonction du plan comptable Création des fournisseurs Suivi  
du contentieux Vérification des comptes avec le Conseil Syndical

#### **2009/2011**

Assistante Commerciale - BTP Assistanat RH Secrétariat Réception marchandises Suivi clientèle Prospection  
Rédaction et gestion des devis et factures Saisie comptabilité, bilan Rapprochement bancaire

#### **2007/2009**

Adjointe au Chef de Projet - Ministère de l'Intérieur (Bureau des affaires logistiques et immobilières) Fermeture  
et restructuration des Centres de Formation de Police Gestion du parc immobilier, Préparations budgétaire,  
relogement des services, réunion de préparation de projet et élaboration de tableaux de programmation de  
surface Productions de note et courriel auprès des structures de formation Préparations budgétaire (Armement,  
Parc Automobile, Parc informatique) Gestions (Armement, Habillement, Parc Automobile, Parc informatique)  
2005/2007 Secrétaire -Direction de la Formation de la Police Nationale (Bureau des personnels et des  
incorporations) Standard Frappe de courriers divers Traitement des dossiers bureautique et informatique  
Convocations en ENP/ CFP Statistiques Plan de charge et répartition dans les ENP et CFP

### **Langues**

---

- Notion anglais, espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Secrétariat  
Prise de rdv carrosserie/mécanique

Rédaction contrat de prêt de véhicule  
Rédaction et gestion des devis et factures  
Suivi du contentieux assurance  
Gestion litige client  
Contrôle inopiné des ordres de réparations  
Contrôle du service qualité  
Assistanat RH  
Réception marchandises  
Suivi clientèle  
Prospection  
Rédaction et gestion des devis et factures  
Saisie comptabilité, bilan  
Rapprochement bancaire  
Logiciels: Maîtrise Windows, Word, Excel, Power Point, Gybus, Notion Sage (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Photographie, Bricolage, décoration, voyage