

**Virginie L.** - Née le 09/06/1976  
**83130 La Garde**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1706071035**

## **Assistante administrative et technique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1998 BTS Assistante de Direction en alternance - CFA de La Valette (n)

1997 1ère année DEUG Psychologie - Faculté de Nice

1996 BACCALAUREAT STT Administration (G1)- Lycée Marie- France

1994 BEP/ CAP Communication Administration et Secrétariat - Lycée Marie- France

1993 BEPC Technologique - Lycée Marie-France

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016 à ce jour**

Constructeur de maisons Individuelles /VAR - Assistante technique Mise au point travaux (prise de RDV, choix des matériaux, modifications plans intérieurs et électriques, préparation ouverture de chantier- vente de prestations supplémentaires - organisation et approvisionnement des show- rooms) Gestion des dossiers clients, courriers, avenants Transmission des dossiers entre le bureau d'Etudes et le service Travaux Préparation des réunions travaux et portefeuille Suivi administratif (DROC, dossier de perméabilité à l'air) Gestion du planning de l'ajusteur Relation client avant l'ouverture et durant toute la durée du chantier Préparation du dossier du chantier - dossier réception Gestions des réserves et des sous-traitants Gestion du SAV

#### **2014-2016**

EURISK - Assistante expert construction (groupe TEXA) Assurances CONSTRUCTION - Dommages Ouvrage, Judiciaire, RC Décennale et Professionnelle - Prise en charge des missions - Gestion agendas et planning quotidien - Gestion et suivis des dossiers de sinistres- Frappe des rapports sur bandes son - Accueil téléphonique - Saisie de rapports et de courriers - Gestion déléguée- Facturation

#### **2014**

ENERGIE CONSEIL - B.E.T THERMIQUE - Assistante de direction Accueil, réception des clients, gestions des ventes, gestion du personnel sédentaire (absences, congés, départs, DUE,) Etablissement des devis et factures - Calcul et traitement des données commerciales relatives à l'exercice, suivi des relances, impayés. Utilisation d'Internet. Conception et saisie des documents administratifs et commerciaux.

#### **2011-2014**

CLE EXPERTISES - Assistante expert Construction (groupe TEXA) Cabinet d'expertises en assurances CONSTRUCTION - Protection Juridique, Dommages Ouvrage, Judiciaire, RC Décennale, RC Professionnelle- Création de l'agence- responsable administrative Prise en charge des missions - Gestion agendas experts - Gestion et suivis des dossiers de sinistres- Frappe des rapports sur bandes son Accueil téléphonique des assurés et assureurs - saisie de rapports et de courriers- facturation

## **2004-2010**

TEXA Services (La Garde)- Assistante Administrative (groupe TEXA) Cabinet d'expertises en assurances - Responsabilité Civile et IRD Gestion et suivis des dossiers de sinistres- Accueil téléphonique des assurés et assureurs -Saisie de rapports et de courriers- facturation

## **2004**

L'annuaire du Soleil (La Valette du Var) - Assistante commerciale Accueil, réception des clients, gestions des ventes, gestion du personnel non sédentaire (absence, congés, recrutement, départs, DUE, VM) Calcul et traitement des données commerciales relatives à l'exercice, organisation des secteurs de prospection. Conception et saisie des documents administratifs et commerciaux. Prise de note, rapports et compte rendus de réunion. Gestion du planning et déplacements du supérieur hiérarchique

## **1997-1999**

SAGEM - Promoteur et Gestion locative (La Garde) - Assistante de direction Convocation et PV d'assemblée générale. Organisation du supérieur hiérarchique (prise de RDV, organisations des RDV) Traitement du courrier (tri et acheminement) états des lieux des programmes immobiliers neufs - Réception des locataires d'habitation à loyer modéré

## **1997**

Mairie de La Garde - Service information - Rédactrice Création et saisie d'un hebdomadaire municipal Gestion des factures.

## **Langues**

---

- Anglais : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

### Assistante technique

Mise au point travaux (prise de RDV, choix des matériaux, modifications plans intérieurs et électriques, préparation ouverture de chantier- vente de prestations supplémentaires - organisation et approvisionnement des show- rooms) Gestion des dossiers clients, courriers, avenants  
Transmission des dossiers entre le bureau d'Etudes et le service Travaux  
Préparation des réunions travaux et portefeuille  
Suivi administratif (DROC, dossier de perméabilité à l'air)  
Gestion du planning de l'ajusteur  
Relation client avant l'ouverture et durant toute la durée du chantier  
Préparation du dossier du chantier - dossier réception  
Gestions des réserves et des sous-traitants  
Gestion du SAV

### Assistante de direction

Accueil, réception des clients, gestions des ventes, gestion du personnel sédentaire (absences, congés, départs, DUE,) Traitement du courrier (tri et acheminement)  
Etablissement des devis et factures  
Calcul et traitement des données commerciales relatives à l'exercice, suivi des relances, impayés. Utilisation d'Internet.  
Conception et saisie des documents administratifs et commerciaux.

### Assistante Administrative

Gestion et suivis des dossiers de sinistres- Accueil téléphonique des assurés et assureurs -Saisie de rapports et de courriers- facturation

Informatique : Maîtrise de Windows, Word, Excel, power Point et logiciels Internes (Expert)

## **Permis**

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Piano - Voyages - Bénévolat