

**Nunez C. - Née**  
**93340 Le Raincy**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 1801181503**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1991 Niveau Baccalauréat

### Expériences professionnelles

---

#### 2011- aujourd'hui

SEMAG 92 (92) ASSISTANTE TECHNIQUE - Courriers, archivage, prise de RDV, filtrage téléphonique, gestion d'agendas, - Suivi des dossiers d'appel d'offres (envoi DCE , réception des offres), - Elaboration des dossiers marchés et envoie aux entreprises, - Etablissement ordres de service, suivi des travaux supplémentaires, - Relation concessionnaires (Eau, Gaz, Electricité, Téléphonie) pour les raccordements et mise en service, - Suivi affichage permis de construire, de démolir, - Suivi des sous-traitants, - Suivi dossiers assurances (DO - CN R - TRC - PNO), - Dossiers réservations : envoie acquéreurs, notaire, - Gestion et suivi des TMA (demande de devis à la maîtrise d'oeuvre, envoie pour validation acquéreurs, établissement factures), - Suivi des pré-visites et de la remise des clefs, - Suivi levée des réserves acquéreurs, - Suivi de la garantie de parfait achèvement auprès des acquéreurs, - Relation directe avec notaires, architectes, maître d'oeuvre

#### 2006-2010

GRUPE BALAS (93) CHARGE D'EXPLOITATION - service dépannage - Optimiser les tournées des techniciens, - Respecter les consignes données dans la gestion des dossiers, - Envoyer les missions aux techniciens, - Contacter et relancer les clients (syndic, locataires) pour obtenir les accès, - Envoyer les différents éléments de suivi et d'avancement aux clients

#### 2005-2006

CONSEIL GENERAL DU VAL D'OISE (95) ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

#### 2004-2005

MISSIONS D'INTERIM ASSISTANTE DE DIRECTION ASSISTANTE COMMERCIALE

#### 2003-2004

AGENCE PATRICK LEBRAS (95) ASSISTANTE D'AGENCE

#### 2001-2003

GRUPE LA MONDIALE (75008) ASSISTANTE DE GESTION LOCATIVE

### Atouts et compétences

---

- Courriers, archivage, prise de RDV, filtrage téléphonique, gestion d'agendas,
- Suivi des dossiers d'appel d'offres (envoi DCE , réception des offres),
- Elaboration des dossiers marchés et envoie aux entreprises,
- Etablissement ordres de service, suivi des travaux supplémentaires,
- Relation concessionnaires (Eau, Gaz, Electricité, Téléphonie) pour les raccordements et mise en service,
- Suivi affichage permis de construire, de démolir,

- ☐ Suivi des sous-traitants,
- ☐ Suivi dossiers assurances (DO - CN R - TRC - PNO),
- ☐ Dossiers réservations : envoi acquéreurs, notaire,
- ☐ Gestion et suivi des TMA (demande de devis à la maîtrise d'oeuvre, envoie pour validation acquéreurs, établissement factures),
- ☐ Suivi des pré-visites et de la remise des clefs,
- ☐ Suivi levée des réserves acquéreurs,
- ☐ Suivi de la garantie de parfait achèvement auprès des acquéreurs,
- ☐ Relation directe avec notaires, architectes, maître d'oeuvre (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Cuisine, lecture, cinéma, marche.