

**Sabrina A.** - Née  
**93150 Le Blanc Mesnil**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1801250750**

## **Assistante technique immobilier**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Greta - Centre de formation  
Perfectionnement informatique  
2008

Asproforc - Centre de formation  
Assistante bilingue anglais  
1997

AFP - Centre de formation  
Formation secrétariat  
1995

Promodata (alternance) - Groupe Suez  
Comptable  
1992 - 1994

DGC - Ecole privée  
BTS Comptabilité - Gestion  
1992 - 1994

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Fevrier-Aout 2017**

Plaine Commune Développement Direction Générale Assistante de Direction

#### **Mai 2016 - octobre 2016**

Emmaüs Habitat - DMO Service SRUC Assistante de programmes

#### **Avril 2015 - avril 2016**

Immobilière 3f - DMO Service Énergie, Équipement et Sécurité Assistante technique

#### **Décembre 2014 - février 2015**

Emerige Direction du développement Assistante de programmes

#### **Avril 2014 - août 2014**

Icade Property Management Direction de la qualité Chargée assistante informatique

#### **2012 - 2013**

France Habitation Direction technique du patrimoine Assistante technique

#### **2009 - 2011**

## Langues

---

- Français (langue maternelle) - Anglais (intermédiaire) - Espagnol (scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

### SECRÉTARIAT

- Accueil physique et téléphonique.
- Rédaction de courriers - publipostage.
- Comptes rendus de réunions.
- Gestion des agendas.
- Tenir à jour les fichiers.
- Prise en charge des comptes clients.
- Gestion des factures clientèles.
- Suivi des litiges et relance des impayés.

### TECHNIQUE

- Élaboration des bons de commandes suite à des réclamations techniques.
- Tenu d'un tableau de bord pour le suivi des délais de réalisation des travaux.
- Contrôle du budget du patrimoine des managers.
- Gestion des sinistres.
- Constitution et gestion administrative des dossiers d'appels d'offres.
- Gestion des demandes d'agrément sous-traitants.
- Saisie et suivi des opérations.

### INFORMATIQUE

Word - Excel - Powerpoint - Outlook - Amadeus - Ikos - Altaix - Ulis NG (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Voyages - Musique - Gastronomie