

Laetitia R. - Née en 1980
77940 Flagy
20 ans d'expérience
Réf : 1901300940



Secrétaire technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région , dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

11/2019 - 12/2021 :

Chargée d'études chez Sté Alpha Concept - Vert sur Saint Denis (77)

03/2019 - 06/2019 :

Assistante Administrative des ventes chez Sté Six To One sur Chartrettes (77)
CDD

05/2018 - 11/2018 :

Secrétaire chez Cabinet Axe Architecture sur Vert Saint Denis (77)
CDD (remplacement congé maternité)

02/2018 - 04/2018 :

Assistante commerciale chez Agence Immobilière Ahv Franck Gabriel sur Bray Sur Seine (77)
CDD (remplacement congé maladie)

2015 - 2017 :

Assistante polyvalente chez Agence Credit Foncier (mandataire Md France) sur Sens (89)

2011 - 2015 :

Assistante polyvalente chez Cabinet Axe Architecture (architecte) sur Vert Saint Denis (77)

2010 - 2011 :

Secrétaire (temps partiel) chez Sarl Egd (electricité Générale) sur Le Chatelet En Brie (77)

2009 - 2010 :

Assistante de Direction chez Sté Gaia Terre A Vivre sur Moissy Cramayel (77)
(Aménageur/Lotisseur)

2006 - 2007 :

Secrétaire chez Sté European Home (promoteur Immobilier) sur Savigny Le Temple (77)

2003 - 2006 :

Assistante de copropriété chez Cabinet Foncia (administrateur De Biens) sur Draveil (91)

2000 - 2003 :

Assistante de copropriété chez Cabinet Cazalieres (administrateur De Biens) sur Paris 11ème

2000 - 2000 :

Standardiste/Secrétaire chez Cabinet Vassiliades (administrateur De Biens) sur Paris 2ème

1997 - 1998 :

Vendeuse Qualifiée chez Boutique Du Pareil Aux Memes sur Paris 17ème

Logiciels

Pack Office, EBP

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF :

- ? Saisie des courriers et mails
- ? Mise en forme et suivi des dossiers administratifs
- ? Actualisation et suivi des tableaux de bord
- ? Commande des fournitures de bureau
- ? Réception et vérification des marchandises
- ? Rédaction des devis et factures
- ? Classement et archivage

COMMERCIAL :

- ? Accueil physique et gestion du standard téléphonique
- ? Prise de rendez-vous / Coordination des agendas
- ? Mise à jour des fichiers prospects/clients
- ? Présentation des produits et services

COMPTABILITE :

- ? Facturation des honoraires
- ? Relance des factures impayées
- ? Enregistrement des règlements
- ? Paiement des fournisseurs

ADMINISTRATIF FINANCIER :

- ? Montage et suivi d'un dossier de demande de crédit :
 - Analyse des pièces du dossier, éligibilité, note de présentation, transmission des dossiers pour accord au comité (siège social)
 - Envoi des offres de prêt chez le notaire
- ? Mise en place des conventions de partenariat avec les agences immobilières, courtiers, constructeurs

ADMINISTRATIF TECHNIQUE :

- ? Réalisation d'études conduites d'immeuble de gaz (état des lieux, compte-rendu, proposition de renouvellement)
- ? Mise en place administrative et suivi d'un chantier :
 - Préparation et mise en ligne du DCE (dossier de consultation des entreprises)
 - Appel d'offres
 - Confirmation de commande, convention (marché de travaux) et les annexes contractuelles
 - Compte rendu de chantier, planning travaux
 - Vérification et validation des situations financières des entreprises
 - Procès-verbaux, levée des réserves
 - Préparation des DGD des entreprises (décompte général définitif)
- ? Constitution des dossiers de livraison des logements
- ? Déclaration et gestion des sinistres
- ? Préparation des convocations aux assemblées générales de copropriété
- ? Rédaction des procès-verbaux
- ? Gestion des copropriétés : ordre de service / demande de devis

DIVERS :

- ? Organisation d'une ouverture d'agence
- ? Participation aux expertises et réunions de chantier

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bricolage, jardinage, lecture, musique, cinéma