

**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