

Stéphanie N. - Née
91120 Palaiseau
14 ans d'expérience
Réf : 1902271338

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2002 : Bac +2
BTS Assistante de direction

2000 : Bac
Baccalauréat professionnel Secrétariat

1998 : BEP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2018 - 2019 :
Gestionnaire administrative d'un portefeuille chez Ista - Solutions De Comptage D'eau Individuel Et De Chauffage sur Massy
Préparer les chantiers (éditer les bordereaux et envoyer les avis de passage aux clients et occupants)
Planifier les interventions urgentes et en aviser les occupants
Préparer les tournées des techniciens (éditer les plannings et les bordereaux d'intervention)
 Mettre à jour la base de données (saisir les retours d'intervention des techniciens, éditer et envoyer les comptes rendus aux clients)
 Recycler les affaires (analyser les données de consommation et traiter les anomalies)
 Traiter les réclamations clients + mails des services internes
 Assurer la permanence des techniciens

2015 - 2017 :
Présidente chez Refuge Bella Pour Femmes Sans-abri sur Saint-nizier Le Bouchoux
Rédiger les statuts, règlement intérieur et comptes rendus de réunion
Organiser les assemblées générales et les événements
Lancer les appels aux dons

2008 - 2009 :
Divers postes de secrétaire et d'assistante polyvalente

2005 - 2008 :
Assistante de programmes chez Vinci Immobilier sur Boulogne Billancourt
Vérifier la conformité des contrats de réservation et saisir les actes notariés
Générer les appels de fond et effectuer le suivi des règlements
Traiter les demandes de travaux modificatifs acquéreurs
 Elaborer les dossiers marchés et les dossiers de livraison
 Contrôler et valider les bulletins de situation

- Participer aux réunions de chantier et assister aux visites techniques

2003 - 2004 :

Divers postes de secrétaire et d'assistante polyvalente

2000 - 2002 :

Secrétaire chez Cabinet Miorini - Avocats sur Evry

- Saisir sous audio, mettre en forme les documents juridiques et élaborer les dossiers de plaidoiries
- Etablir les factures d'honoraires et en assurer le suivi du recouvrement

Logiciels

Office, As400, Webgate, Istacare, Sherlock, Aidavocat, Primpromo

Atouts et compétences

- Préparer les chantiers (éditer les bordereaux et envoyer les avis de passage aux clients et occupants)
- Planifier les interventions urgentes et en aviser les occupants
- Préparer les tournées des techniciens (éditer les plannings et les bordereaux d'intervention)
- Mettre à jour la base de données (saisir les retours d'intervention des techniciens, éditer et envoyer les comptes rendus aux clients)
- Recycler les affaires (analyser les données de consommation et traiter les anomalies)
- Traiter les réclamations clients + mails des services internes
- Assurer la permanence des techniciens
- Vérifier la conformité des contrats de réservation et saisir les actes notariés
- Générer les appels de fond et effectuer le suivi des règlements
- Traiter les demandes de travaux modificatifs acquéreurs
- Elaborer les dossiers marchés et les dossiers de livraison
- Contrôler et valider les bulletins de situation
- Participer aux réunions de chantier et assister aux visites techniques