

**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