

**Nathalie D.** - Née le 08/03/1968  
**60200 Compiègne**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 1910101037**

## Assistante technique et administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1990** : Bac +2 à Lycée Jules Uhry de Creil sur Creil  
BTS Bureautique Secrétariat Commercial Bilingue

**1988** : Bac +2 à Université de Picardie Jules Verne d'Amiens sur Amiens  
1ère année LEA Anglais - Italien

**1987** : Bac à Institut Sévigné de Compiègne sur Compiègne  
BAC G3 Techniques commerciales

### Expériences professionnelles

---

#### **04/2007 à ce jour :**

ASSISTANTE TECHNIQUE en charge d'un portefeuille d'une 30e d'actifs chez Etoile Property Management - Administrateur De Biens sur Paris

- Traitement des demandes d'intervention
- Demande de devis auprès des prestataires
- Saisie des ordres de service et des contrats sur Immoproperty (logiciel immobilier)
- Gestion des contrats de maintenance (mise en place, vérification des factures, actualisation des contacts)
- Planification des visites sur site
- Suivi des contrôles réglementaires et des diagnostics immobiliers
- Suivi des dépenses et préparation des budgets
- Préparation des reportings hebdomadaires et mensuels / rapports de prise en charge
- Etablissement et suivi des dossiers administratifs des travaux (devis, marchés etc.)
- Data room

#### **1991 - 2007 :**

ASSISTANTE DU DIRECTEUR TECHNIQUE chez Groupe Progest, Promoteur Immobilier En Urbanisme Commercial sur Paris

- Standard, organisation de voyages, rédaction et frappe de courriers divers, prise en sténo
- Constitution et suivi des dossiers permis de construire
- Constitution et suivi des dossiers d'assurances DO - CNR - TRC
- Préparation des dossiers d'Appel d'Offres et lettres de consultation aux Entreprises
- Préparation des dossiers Marchés des Entreprises
- Etablissement des Ordres de Services, des PV de réception, des PV de levée de réserves
- Suivi des dossiers pendant toute la durée de la construction

### Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- Standard, organisation de voyages, rédaction et frappe de courriers divers, prise en sténo
- Constitution et suivi des dossiers permis de construire
- Constitution et suivi des dossiers d'assurances DO - CNR - TRC
- Préparation des dossiers d'Appel d'Offres et lettres de consultation aux Entreprises
- Préparation des dossiers Marchés des Entreprises
- Etablissement des Ordres de Services, des PV de réception, des PV de levée de réserves
- Suivi des dossiers pendant toute la durée de la construction
- Traitement des demandes d'intervention
- Demande de devis auprès des prestataires
- Saisie des ordres de service et des contrats sur Immoproperty (logiciel immobilier)
- Gestion des contrats de maintenance (mise en place, vérification des factures, actualisation des contacts)
- Planification des visites sur site
- Suivi des contrôles réglementaires et des diagnostics immobiliers
- Suivi des dépenses et préparation des budgets
- Préparation des reportings hebdomadaires et mensuels / rapports de prise en charge
- Etablissement et suivi des dossiers administratifs des travaux (devis, marchés etc.)

## Centres d'intérêts

---

Sports Handball - Tennis - Randonnée - Divers Musique - Lecture - Photos - Voyages