

**Aurore R. - Née**  
**95240 Corneilles En Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2002040823**

## Assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2007 : Bac**  
BAC Secrétariat  
médico-social

**2001 : BEP**  
BEP Métiers du secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**06/2019 - 2019 :**

Référent Programmes Logement chez Groupe Panhard sur Paris

- Gestion des constats d'affichage (constats d'huissier)
- Constitution des dossiers entreprises : qualifications professionnelles attestation d'assurances, soustraitants, suivi de la signature des marchés, suivi, enregistrement des OS, situations et paiement des factures
- Relation avec les entreprises, fournisseurs et les courtiers d'assurances pour les mises en place des polices du programme (TRC, DO etc)
- Relations avec les divers services de l'administration, concessionnaires
- Organisation des réunions avec l'équipe de MOE (maîtrise d'oeuvre)
- Récupération et diffusion des comptes rendus de chantier
- Saisie et suivi des budgets, la trésorerie et les factures en lien avec le service comptable
- Accompagnez les équipes de construction dans leurs demandes et démarches relatives aux programmes.
- Participation active à l'élaboration et au suivi des projets immobiliers (administratif, construction et commercialisation).
- Gestion de la planification des travaux et la coordination des divers intervenants.
- Réceptionner les contrats de réservations et les transmettre aux clients après signature
- Suivre le calendrier des signatures notaires
- Organiser les visites clients : choix, visite après cloisons, pré livraisons et livraisons
- Transmettre les appels de fonds aux clients
- Transmettre les lettres d'informations aux clients
- Transmettre les demandes TMA aux entreprises
- Réceptionner les situations de entreprises et les transmettre au maître d'oeuvre pour vérification
- Gérer les appels entrants, accueillir les rendez-vous, prendre les rendez-vous pour le pôle logement
- Suivre le bon approvisionnement des fournitures et le bon fonctionnement du matériel
- Assistance ponctuelle de la direction du développement

**03/2019 - 2019 :**

Assistante juridique chez Barreau De Paris Via Gitec sur Paris

- Accueil téléphonique et prise de message
- Gestion du courrier, numérisation et classement
- Enregistrement et suivi des déclarations de sinistre

- Gestion et commande des fournitures
- Frappe de courriers via dictaphone
- Gestion des mails
- Établir les attestations RCP
- Enregistrement des dispenses RCP après vérification

**01/2019 - 2019 :**

Assistante chez Alternative Consulting sur Paris

Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des mails et du courrier - Intendance générale de l'agence (fournitures, petit matériel, classement, archivage)
- Administratif de la société : déclaration d'assurance, dossier OPQIBI,

Marchés publics - Veille et montage des dossiers de réponse aux Appels d'Offres

- Assistance technique
- Suivi administratif des projets (contrat, facturation, )

RH-Comptabilité

- Suivi des salariés (embauches, contrats, médecine du travail, gestion des congés, des arrêts maladie, tickets restaurant, mutuelle, )
- Rédaction des devis et factures
- Transmission des documents comptables, suivi des documents de comptabilité interne
- Préparation des variables pour les fiches de paie
- Rapprochement bancaire
- Relance impayés

Communication

- Mise à jour du site internet et des documents de présentation de l'agence

**12/2018 - 2019 :**

Assistante polyvalente et travaux chez Duval Et Mauler Via Bwo sur Malakoff

- Gestion et suivi des contrats assurés Maif
- Prise de RDV devis et travaux
- Gestion plannings
- Etablir et envoyer les devis
- Création affaire et réception commande sur Sextant
- Gestion et rapprochement des bons de commande
- Gestion des sous-traitants
- Reporting de la prod des ouvriers et intérimaires
- Diverses tâches comptabilité fournisseurs et facturation
- Contrôler les notes de frais
- Gestion courrier et traitement des mails

**12/2015 - 2018 :**

Responsable recrutement & Développement commercial chez A-sc sur Paris

- Gestion portefeuille clients
- Assurer la relation/fidélisation clients
- Suivi de la prestation
- Définition des besoins et orientation des choix
- Détecter les problèmes et proposer des solutions
- Garantir une qualité de service
- Sourcing, mener un entretien
- Contrôle de l'adéquation des profils et validation des candidatures
- Veillez au respect et la mise en place des procédures
- Déplacements "ile-de-France
- Plannings équipes

- Eléments facturation et paie
- Management 150 salariés
- Participer aux réunions
- Suivi de mission et contrôle qualité
- Animer et surveiller la bonne marche de l'exploitation

**04/2013 - 2015 :**

Gestionnaire comptable chez Direct Assurance sur Suresnes

- Traitement stocks
- Blocage LCO 5 à 15 / jour
- Remboursements mensuels/annuels 200 à 500 / jour
- Transferts de fonds et oppositions
- Annulation / réémission de LCO
- Gérer les lettres de désistements
- Traitement du courrier, gérer les impayés sur compte clients 100 à 300 / jour

**12/2012 - 2013 :**

Assistante de direction & administrative chez Hsbc & Direct Assurance

- Accueil physique et téléphonique
- Filtrer des appels téléphoniques
- Organiser le planning directeur et collaborateur
- Rédiger des supports de communication interne
- Assurer la transmission d'information interne
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Organiser des déplacements professionnels
- Note de frais
- Préparer et organiser des réunions
- Saisir des documents numériques,
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Gestion salle de réunion
- Courrier, plis et colis

**10/2012 - 2012 :**

Assistante d'agence chez Robert Half International sur Saint Denis

- Accueil physique et téléphonique
- Commandes fournitures
- Courrier, plis et colis
- Mailing
- Rédaction contrats
- Suivi des retours
- Mise à jour de la base de données et préparation des dossiers administratifs
- Diffuser les annonces
- Trier et dispatcher les candidatures

**07/2008 - 2012 :**

Responsable planning & recrutement chez A-sc sur Paris

- Gestion 120 hôtesses
- Astreinte 06h 21h
- Gestion des congés, arrêts maladie et absences
- Visites médicales
- Saisie des éléments variables de paie
- Suivi et traitement des demandes clients
- Sourcing, pré-sélection et mener un entretien d'embauche
- Diffuser les annonces, salons du recrutement
- Organiser et mener les formations d'intégration

**08/2005 - 2008 :**

Assistante de direction & administrative chez Transactis & La Banque Postale

- Gestion agendas manager et/ou équipe
- Organiser les déplacements
- Gérer les besoins en logistique

Réceptionner les courriers, les e-mails, les fax et les appels téléphoniques

- Préparer et organiser les réunions : préparation de dossiers nécessaires, des supports (tableaux de bord, ordinateurs, vidéo projecteur)
- Salles de réunions
- Rédiger des rapports, des comptes rendus de réunions, de séminaire
- Préparer et classer des dossiers
- Assurer la mise en page des dossiers

**05/2004 - 2005 :**

Assistante comptable & opératrice de saisie chez Rdm Video sur Sannois

- Gestion de la comptabilité fournisseurs
- Saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations
- Préparation et enregistrement des règlements fournisseurs
- Lettrage et relances clients
- Rapprochements bancaires et du suivi de placements de trésorerie,
- Saisie des congés et absences
- Suivi et comptabilisation des notes de frais

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)