

Véronique B. - Née
91770 Saint Vrain
36 ans d'expérience
Réf : 2003192356

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2009 : Formation à IUFM sur Etioilles
Formation IUFM

2007 : Bac +3 à Université d'Evry 91
LICENCE Sciences Humaines et Sociales

1984 : Bac +2 à Lycée de Corbeil Essonne -91
BTS Assistante de direction

1982 : Bac à Lycée de Corbeil Essonne -91
BAC G1 -Secrétariat

1979 : BEP à Lycée professionnel de Longjumeau -91
CAP et BEP Agent administratif

Expériences professionnelles

2011 - 2019 :

Assistante Maîtrise d'oeuvre chez Societe M2o sur Bouray Sur Juine (91)

Organisation et suivi administratif des opérations de promotion

- Etablissement des comptes rendus de suivi de chantier
- Gestion et suivi des demandes concessionnaires - ENEDIS / ORANGE / EAU / ASSAINISSEMENT-
- Suivi et mise à jour des documents administratifs sous-traitants

1993 - 2000 :

Création et gérance d'une société de secrétariat chez Secret'services sur Saint Vrain (91)

Assistanat et secrétariat de la clientèle telle que :

Agence immobilière/location :

- Rédaction et frappe d'états des lieux,
- Suivi des appels de loyers et règlements /suivi juridique,
- Assistante du syndic de copropriété

Entreprise de BTP :

- Prises de notes et rédaction d'assemblées du comité d'établissement,
- Suivi travaux
- Etablissement devis et factures

Huissiers de justice :

- Secrétariat et frappe des actes divers,

- Etablissement états des lieux

Particuliers :

- Etablissement curriculum vitae,

- Aide à la recherche d'emploi.

1989 - 1992 :

Secrétaire formalités chez Me Bodeven Notaire sur Arpajon (91)

Constitution du dossier de suivi des formalités préalables et postérieures à la signature d'un acte notarié (hypothèques, urbanisme, cadastre, service état civil, publicité foncière).

1986 - 1989 :

Secrétaire juridique chez Comptoir Central De Materiel D'entreprise -ccme sur Paris (78)

Tenue et suivi des dossiers juridiques contentieux,

Rédaction des comptes rendus

1984 - 1986 :

Secrétaire juridique chez Scp Delile Biet & Ranjard sur Paris (78)

Tenue et suivi des dossiers juridiques

Rédaction et frappe du courrier,

Frappe des conclusions (TTX-dictaphone),

Préparation des dossiers de plaidoirie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Assistanat Technique

Etablissement devis et factures et situations de travaux

Création et mise à jour de tableaux de bord pour suivi des règlements

Constitution et suivi des dossiers administratifs chantiers

Gestion administrative des contrats de sous-traitance (rédaction des contrats / vérification des pièces obligatoires / demande d'agrément)

Gestion administrative des éventuels avenants aux contrats de sous-traitance

Etablissement ppsps

Suivi des levées de réserves

Juridique / contentieux

Suivi facturations contentieux -courriers relance - mise en procédure

Création d'outils pour suivi des règlements

Assistanat Accueil physique

Réception d'appels téléphoniques et filtrage

Gestion du courrier : Réception, préparation, rédaction, mise en forme

Rédaction et diffusion des comptes rendus

Mise en forme et diffusion des documents émis par les collaborateurs

Préparation des éléments comptables pour diffusion

Gestion des notes de frais