

**Monique A.** - Née en 1972  
**75014 Paris**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2103121417**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1990** : BEP

Niveau BEP Sténodactylographe

**1990** : Bac Pro

Niveau BAC Sténodactylographe

**1990** : Cours

Cours par correspondance psychologie adultes et enfants

### Expériences professionnelles

---

**11/2019 à ce jour** :

Assistante de Direction et de travaux chez Groupe Immobilier sur Malakoff

La préparation et le suivi des ordres de services de notification de marchés et des lettres d'intention de commandes.- La gestion des dossiers concessionnaires jusqu'à la livraison (EDF, France Telecom, La Poste...)- Le suivi des comptes rendus de chantiers.- Le suivi administratif des dossiers de marchés et la facturation. - La création et le suivi de tableau de bords internes au service. - L'accueil visiteurs, gestion des appels téléphoniques,- La gestion de l'agenda et l'organisation des déplacements du Directeur

**07/2018 - 09/2019** :

Assistante de copropriété chez Syndic De Paris sur Paris

Ordre de service - suivi des entreprises- Gestion du courrier, mail et téléphone- Relations avec les conseils syndicaux et les copropriétaires- Préparation des convocations et envoi des procès verbaux - Gestion des sinistres et des dommages ouvrages - Préparations des divers dossiers

**07/2017 - 07/2018** :

Assistante de copropriété chez Syndic De Kremlin Bicêtre sur Kremlin Bicêtre

Gestion fuites et désordres des copropriétés- suivi des entreprises intervenants dans les immeubles -Gestion des contrats (mise en concurrence, diagnostics, etc...Gestion du courrier, mail et téléphone - relation avec les copropriétaires et les conseils syndicaux -Visites sur les copropriétés -Gestion sinistres multirisques et dommages ouvrage - Ouverture des dossiers - assistance aux expertises -Suivi des dossiers- Préparation des convocations et des assemblées générales et mise sous plis

**10/2014 - 07/2017** :

Assistante technique chez Service Technique Idf Habitat sur Champigny Sur Marne

Réclamations des locataires. Réception des appels entrants et des locataires. Rédaction des courriers. Dossier sinistres. Dossiers dommages ouvrages. Contact entreprises et partenaires sociaux. Réalisation de sondages. Etablir des bons de commande. Organisation des réunions et compte rendus. Visite sur le patrimoine des

problèmes techniques

**2013 - 2014 :**

Assistante maîtrise d'ouvrage chez Service Technique Immobilière 3f sur Boulogne Billancourt

Demande de devis aux entreprises, envoi des ordres de service, suivi, relance.

Assister le responsable dans le suivi administratif - Lettre de commande - Vérification des factures - la gestion des appels téléphoniques, du courrier et des mails, la frappe de CCTP, gestion des dossiers de sous-traitance (demande de pièces, d'agrément, de caution, rédaction du contrat), suivi des situations de travaux

**2012 - 2013 :**

Assistante d'insalubrité chez Bureau D'architecture (service Technique Et Insalubrité Des Logements) Mairie De Paris sur Paris

Visite du logement chez les propriétaires et les locataires, compte rendu du dossier d'analyse (description, mesures et photos), transmission au service concerné, liaison entre les personnes habilitées à intervenir ainsi que les services sociaux, responsable du suivi administratif du dossier, mise à jour de la base de données, tableaux Excel, synthèse du dossier, gestion du planning

**2010 - 2012 :**

Assistante administrative et polyvalente chez Direction Relations Humaines (service Des Contrats Temporaires) Mairie De Paris sur Paris

Etude du curriculum vitae, transmission du curriculum vitae. Elaboration du dossier, contrat de travail, mise à jour de données

**2006 - 2009 :**

Assistante administrative et commerciale chez Sté Lga (matériels De Manutention) sur Wattrelos

Appel des clients, gestion du planning, établir des factures et des relances. Vente de petit matériel de manutention. Prise de rendez-vous, constitution d'un fichier clients

**1996 - 1999 :**

Aide Puéricultrice chez Crèche Municipale sur Wattrelos

**1990 - 1994 :**

Assistante Maternelle chez Mairie- Bois D'arcy sur Bois D'arcy

**1988 - 1990 :**

Employée de bureau chez Banque Populaire sur St Quentin En Yvelines

Mise à jour sur une base de données, établir des lettres d'injonctions, vérification et classement des chèques

**1987 - 1988 :**

Employée de bureau chez Pôle Emploi sur Trappes

Prise de rendez vous avec le candidat et élaborer son projet professionnel. Etude du dossier et proposition d'offre d'emploi. Relation avec les entreprises pour prise d'offre d'emploi

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Réclamations des locataires. Réception des appels entrants et des locataires. Rédaction des courriers. Dossier sinistres. Dossiers dommages ouvrages. Contact entreprises et partenaires sociaux. Réalisation de sondages. Etablir des bons de commande. Organisation des réunions et compte rendus. Visite sur le patrimoine des problèmes techniques/La préparation et le suivi des ordres de services de notification de marchés et des lettres d'intention de commandes.- La gestion des dossiers concessionnaires jusqu'à la livraison (EDF, France Telecom, La Poste...)- Le suivi des comptes rendus de chantiers.- Le suivi administratif des dossiers de marchés et la facturation. - La création et le suivi de tableau de bords internes au service. - L'accueil visiteurs, gestion des appels téléphoniques,- La gestion de l'agenda et l'organisation des déplacements du Directeur

## Permis

---

Permis B