

**Sabiha C.** - Née en 1986  
**77000 Melun**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2108251023**

## Secrétaire technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2007** : Bac +2 à Lycée Pierre Mendès France sur Savigny Le Temple  
BTS Comptabilité Gestion et Organisation

**2005** : Bac à Lycée Léonard de Vinci sur Melun  
Bac Science Economique et Social

### Expériences professionnelles

---

**11/2018 à ce jour** :

Assistante de projet chez Service Rénovation - Accortinvest

**05/2016 - 05/2017** :

Assistante Travaux Service travaux chez Artixs Construction sur Massy

**02/2016 - 04/2016** :

Assistante de programme chez Sefri Cime sur Paris

Suivi administratif et financier de chantier (situations de travaux, Avenant, Tma, Suivi des cautions bancaire, suivi des attestations d'assurance, suivi des agréments des sous-traitants, DOE,...), gestion administrative des dossiers de permis de construire, secrétariat courant, organisation de réunion,...

**03/2015 - 12/2015** :

Assistante administrative Service gestion chez Cofely (gdf Suez) sur Rungis

**11/2010 - 06/2013** :

Secrétaire technique Service économiste de la construction chez Berim

**04/2010 - 09/2010** :

Comptable Service recouvrement chez Caf

**11/2009 - 02/2010** :

Assistante technique chez Vinci (cbi) sur Rueil Malmaison

**02/2008 - 10/2009** :

Gestionnaire de marché Service gestion chez Icade G3a sur Paris

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Secrétariat courant Saisie informatique  
Rédaction de lettre de relance Facturation  
Relance des clients par téléphone Etablissement DOE / DGD / Avenant  
Gestion d'appel Etablissement de situations de travaux  
Accueil physique et téléphonique Archivage de dossiers  
Prise de rendez-vous Elaboration de documents de synthèse

## Permis

---

Permis B