

**Delphine J.** - Née en 1972  
**83500 La Seyne-sur-mer**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 2110291050**

## Assistante syndic

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1996** : Bac +2  
BTS SECRETARIAT OPTION SECRETAIRE DE DIRECTION

**1992** : Bac  
BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE

### Expériences professionnelles

---

**2011 - 2013** :  
Assistante Syndic Gestion d'un portefeuille de 44 copropriétés chez Sa D'hlm Proletazur (immobilier) sur Toulon  
o accueil clients et téléphonique ;  
o gestion du courrier (rédaction, réception et envoi) ;  
o rédaction des convocations des Conseils Syndicaux ;  
o rédaction des convocations d'Assemblées Générales ;  
o rédaction des procès verbaux d'Assemblées Générales ;  
o gestion des interventions/réparations courantes dans les immeubles ;  
o demandes et acceptations des devis, commandes et suivi des travaux ;  
o visites copropriétés, Conseils Syndicaux, Assemblées Générales, expertises ;  
o relances et contentieux

**1999 - 2007** :  
Chargée de Clientèle Syndic chez Cabinet Jomel (immobilier) sur Bandol/six-fours Les Plages/toulon  
o accueil clients et téléphonique ;  
o gestion du courrier (rédaction, réception et envoi) ;  
o rédaction des convocations des Conseils Syndicaux ;  
o rédaction des convocations d'Assemblées Générales ;  
o rédaction des procès verbaux d'Assemblées Générales ;  
o gestion des interventions/réparations courantes dans les immeubles ;  
o demandes et acceptations des devis, commandes et suivi des travaux ;  
o arrêtés de comptes des copropriétés ;  
o responsable de l'organisation et de la gestion du service d'urgences 24h/24 - 7j/7

**1998 - 1999** :  
Secrétaire Médicale/Réceptionniste chez Clinique Saint Martin (psychiatrie) sur Ollioules  
o accueil patients/visiteurs et téléphonique ;  
o gestion des entrées/sorties des patients ;  
o rédaction des comptes-rendus des Psychiatres ;  
o gestion des affaires personnelles de certains patients (ex : argent) ;  
o gestion du courrier (rédaction, réception et envoi) ;

o prises de rendez-vous

**1998 - 1998 :**

Secrétaire en Gestion Locative chez Agenceimmo

**1998 - 1998 :**

Secrétaire Médicale en Urologie chez Clinique St Jean

**1998 - 1998 :**

Secrétaire Administrative chez Drire

**1998 - 1998 :**

Secrétaire chez Greta Var Mediterranee

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- o  accueil clients et téléphonique ;
- o  gestion du courrier (rédaction, réception et envoi) ;
- o  rédaction des convocations des Conseils Syndicaux ;
- o  rédaction des convocations d'Assemblées Générales ;
- o  rédaction des procès verbaux d'Assemblées Générales ;
- o  gestion des interventions/réparations courantes dans les immeubles ;
- o  demandes et acceptations des devis, commandes et suivi des travaux ;
- o  visites copropriétés, Conseils Syndicaux, Assemblées Générales, expertises ;
- o  relances et contentieux

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- o  Juge de Twirling Bâton ;
- o  Bénévole RESTOS DU COEUR ;
- o  Pendant ma période d'inactivité, j'en ai profité pour connaître d'autres cultures et me consacrer à ma vie personnelle et familiale