

**Delphine M.** - Née en 1980  
**59450 Sin Le Noble**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2206281447**

## Responsable de copropriété / secrétaire de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012** : Diplôme à GRETA

Remise à niveau en Anglais

Niveau A2 validé. (Passage TOEIC en 06/2012. Attente résultats)

**2007** : Diplôme à AFPA

Titre professionnel de Secrétaire Assistante

Formation au métier de Secrétaire Assistante (inclus 2 périodes de stage)

**2003** : Diplôme à AXA France

Formation Agent Mandataire

produits d'assurances et de placements

**2001** : Bac à Université de l'Artois

DAEU (équivalence BAC Général)

### Expériences professionnelles

---

**2007 - 2011** :

Assistante du Responsable de Copropriété chez Sergic

- Accueil physique ou téléphonique des différents interlocuteurs
- Tenue de l'agenda du Syndic
- Dispatching et traitement du courrier, rédaction de correspondances diverses
- Préparation et organisation des Conseils Syndicaux et Assemblées Générales
- Participation aux Conseils Syndicaux et Assemblées Générales
- Établissement des Convocations et Procès Verbaux des CS et AG
- Demande de devis et établissement des tableaux comparatifs, commandes
- Établissement des états datés et notifications de vente
- Gestion et suivi des dossiers sinistres et contentieux
- Déplacement sur site en cas d'absence du Syndic
- Gestion et mise à jour du site Internet
- Règlement d'éventuels litiges ou réclamations
- Préparation des réunions de service
- Organisation événementielle de l'agence
- Responsable des fournitures de l'agence
- Classement, affranchissement

**2007 - 2007** :

Secrétaire de Direction chez Jet Inter

- Accueil téléphonique
- Dispatching et traitement du courrier

- Constitution des dossiers de sous-traitance
- Commandes
- Organisation des déplacements (hôtel, véhicules...)
- Établissement des factures clients
- Vérification des factures fournisseurs et du détail du compte bancaire
- Règlement des litiges
- Suivi du dossier fiscal et social, des CE et CPPT, des dossiers du personnel (détachement, visites médicales, congés...), des intérimaires
- Préparation des paies
- Entretien des relations FRANCE/BELGIQUE, Cabinet comptable, clients, fournisseurs...
- Gestion de la caisse et du livre de caisse
- Déménagement de l'entreprise

**2007 - 2007 :**

Agent administratif chez Neuilly Contentieux

- Constitution des dossiers de recouvrement
- Envoi des dossiers aux huissiers
- Réception des enquêtes et modification dans les dossiers informatiques
- Dispatching des dossiers et courriers
- Classement

**2004 - 2005 :**

Ouvrière qualifiée chez Renault

**2003 - 2003 :**

Agent Mandataire chez Axa France

**1998 - 2003 :**

Serveuse polyvalente dans divers établissements

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Responsable de Copropriété/Secrétaire de Direction

## Permis

---

Permis B