

**Sylvie F.** - Née en 1971  
**95330 Domont**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2212061156**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Formation à Centre Avenir Conseils Formations sur Bezons  
Formation d'Anglais (Linguaskill Niveau CECRL : A2)

**2018** : Formation à Centre de formation ISCG sur Paris  
Formation immobilière

**2000** : Bac +2 à ENC Greta sur Paris  
BTS Assistante de direction

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :

Assistante technique chez Foncia Property Management/esset Pm

Traitement des réclamations des locataires et propriétaires. Recherche de prestataires : Ordres de service et suivi des factures (2500 lots - Thétrawin)

**2021 - 2021** :

Assistante technique chez Quodam

Suivi administratif des dossiers techniques, saisir les commandes, valider les factures et suivi du tableau des immeubles (1400 lots - Dyncamics)

**2020 - 2021** :

Assistante technique et comptable Direction commerciale locaux professionnels chez Immobiliere 3f

Suivi des sinistres, des interventions, et des réclamations des locataires commerçants sous ULIS. Saisie des ordres de service et des commandes. Tableaux de bord (factures, opérations). Mise en ligne des appels d'offres  
Comptabilisation des factures. (1400 lots - Ulis)

**2019 - 2019** :

Secrétaire polyvalente chez Pharmacie Du Centre Basilique

Gestion des factures, des documents comptables et des éléments de paie (80% du poste). Remises en banque.  
Suivi RH

**2017 - 2018** :

Assistante en gestion locative et copropriété chez Agence Immobiliere Pierres De Paris

Suivi et transmissions des factures à l'expert-comptable. Convocation des Assemblées Générales et envoi des procès-verbaux

**2016 - 2017 :**

Assistante technique chez Groupe La Française Immobilier (kelly Services)

Saisie des comptes locataires. Mise en place des ordres de service, des demandes d'engagements de travaux et des demandes d'estimations de travaux (200 env.). Suivi de la facturation (honoraires des mandataires).

Logiciel CASSIOPAE

**2015 - 2016 :**

Secrétaire polyvalente chez Ags (régime De Garanties Des Salaires) - Tertialis Intérim

Saisie, numérisation et diffusion des comptes rendus juridiques. Travaux d'Audit sur Excel (TCD).

**2015 - 2015 :**

Assistante de direction Pôle Economie, consommation, emploi chez Unaf (institution Française)

Gestion administrative : Courrier, comptes rendus, gestion d'agendas, logistique des réunions et journées d'études du Pôle

**2013 - 2014 :**

Secrétaire de direction Direction Prévention chez Mgen

Gestion des agendas complexes du directeur et de deux responsables. Planification de la logistique des rendez-vous, des réunions, des réservations et des déplacements (18 personnes).

**2010 - 2012 :**

Secrétaire de direction Marchés Publics chez Cheque Domicile (filiale Du Groupe Up)

Gestion administrative des appels d'offres et de l'équipe (6 personnes)

**2008 - 2010 :**

Analyste achats indirects et Assistante de Direction Supply Chain chez Sandoz France (kelly Services)

**2007 - 2007 :**

Administrateur de données SAP pour le client RTE EDF chez Its Group

**1991 - 2006 :**

Diverses missions de Secrétaire et d'Assistante de direction chez Agences D'intérim Adecco Et Septem

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Secrétariat classique (accueil, frappe, agenda...)
- Rédaction
- Méthode de classement et d'archivage
- Techniques de numérisation
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence)
- Pré-comptabilité : Remises en banque (Espèces et chèques). Rapprochements bancaires. Classement documents comptables. Liaison avec l'expert-comptable.
- Organisation d'évènements et suivi des projets

## Permis

---

Permis B