

**Sabine B.** - Née le 05/12/1974  
**77131 Pezarches**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2312191310**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**07/2019** : Formation Premiers Secours Et Incendie  
KAUFMAN & BROAD NEUILLY SUR SEINE

**04/2018** : Formation Pathologie Du Bâtiment  
KAUFMAN & BROAD  
NEUILLY SUR SEINE

**02/2010** : Attestation De Compétence En Comptabilité  
GRETA TERTIAIRE  
CRETEIL

**2009** : Attestation De Compétence Technicienne De Paie  
GRETA TERTIAIRE CRETEIL (94)

**1999** : Bts (niveau) Assistante Gestion Pme Pmi : Gestion  
IFC FORMATION PANTIN (93)

**1997** : Bac Pro Comptabilité  
LEP LOUISE MICHEL  
EPINAY SUR SEINE (93)

**1994** : Bep/cap Comptabilité : Tertiaires  
LEP JEAN PIERRE TIMBAUD  
AUBERVILLIERS

### Expériences professionnelles

---

**02/2023 à ce jour** :

Assistante de Direction - Service Production Technique chez Kaufman & Broad  
Gestion administrative des chantiers (Courriers, classement...)  
Suivi et contrôle des demandes d'agrément fournisseurs et sous-traitant.

Gestion des dossiers de livraisons acquéreurs  
Gestion et suivi des contrats et facturations concessionnaires.  
Préparation des dossiers pour passation SAV

**09/2015 - 01/2023 :**

**Assistante de Direction - SAV chez Kaufman & Broad**

Réception et gestion des convocations d'expertise dommage-ouvrage, et des dossiers sinistres judiciaire.  
Réception et traitement des factures de retenues de garantie et des cautions bancaire, des entreprises.  
Gestion administrative de la direction SAV.  
Prise en charge de l'archivage des opérations

**11/2010 - 07/2015 :**

**Gestionnaire Programmes - SAV chez Kaufman & Broad**

Réceptionner, analyser et traiter les réclamations clients dans le cadre des garanties légales, jusqu'à leur résolution.  
Gestion des rendez-vous d'entreprise quant au traitement des réclamations, collecter et archiver les quitus.  
Réception et gestion des devis et factures avec les entreprises et relation avec le pôle comptabilité.  
Suivi rigoureux des délais de traitement des demandes SAV et reporting à la Direction.

**05/2010 - 10/2010 :**

**Assistante de Programmes chez Bouygues Immobilier**

Gestion et envoi des contrat de réservation aux clients, gestion dépôt de garantie et transfert des dossiers à l'administration des ventes.  
Suivi de l'évolution des chantiers afin de renseigner les acquéreurs.  
Création et mise à jour régulière des bases de données pour un suivi précis des informations clients.  
Organisation et préparation des livraisons.

**07/1998 - 02/2009 :**

**Assistante de Direction chez Agence Jcs Immobilier**

Accueil physique et téléphonique des clients  
Rédaction et diffusion des annonces immobilières, des mandats de vente.  
Analyse et proposition de biens à la vente et à la location, constitution des dossiers de vente et relecture des compromis de vente.  
Assistance de la direction et des conseillers immobiliers  
Gestion des dossiers et tâches administratives.

## Langues

---

Français (Oral : bilingue / Ecrit : ), Anglais (Oral : notions / Ecrit : )

## Atouts et compétences

---

Autonome  
Rigoureuse  
Organisée  
Ponctuelle  
Bonne communication orale et écrite

## Centres d'intérêts

---

Randonnée (pédestre, vélo)

Musique

Voyages