

**Karine B.** - Née en 1972  
**78390 Bois-d'arcy**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2402070711**

## Assistante de travaux

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1990** : Bac  
Baccalauréat secrétariat.

### Expériences professionnelles

---

#### **03/2023 à ce jour :**

Assistante de direction chez Cabinet Ballu (syndic De Copropriété)  
Traitement des appels téléphoniques, courriers, mails.  
Gestion des ordres de services et devis.  
Préparation des convocations d'assemblées générales

#### **2016 - 2023 :**

Assistante administrative chez Decofor Sté De Plomberie  
Service de 7 personnes (techniciens et assistantes planning)  
Gestion des appels et mails des syndicats (Balzano, Jmmo de France, Foncia) gardiens et demandes des particuliers pour les dépannages.  
Création de l'intervention, planification selon les degrés d'urgence et retour au client/syndic.  
Etablir le devis si acceptation, monter le dossier, le planifier et effectuer le suivi jusqu'à la facturation

#### **04/2014 - 07/2014 :**

Assistante et gérer les appels d'offres chez Sf Desing Ste De Bâtiment  
Réception et montage des dossiers d'appels d'offres.  
Réalisation des devis et facturation pour assurer 1'interface avec le cabinet comptable

#### **2014 - 2016 :**

Assistante chez Cpl Bâtiment Plomberie  
Gestion des réclamations clients (tel, mails, fax) Programmer les commandes fournisseurs, prendre rdv avec les clients. Organisation des tournées des techniciens, gestion des plannings

#### **03/2012 - 09/2012 :**

Assistante polyvalente du Délégué Général chez Fcpe Association  
Secrétariat du Président du Délégué général. Organiser les conseils d'administration.  
Gestion de la logistique des salles, commande des fournitures de bureau

#### **2012 - 2013 :**

Assistante comptable chez Tетро Entreprise De Plomberie-chauffage

Accueillir les clients, réceptionner les appels téléphoniques, gérer et organiser le travail des plombiers.  
Relation avec les fournisseurs pour les commandes. Effectuer les devis, factures et suivi des encaissements.  
Enregistrer les écritures, suivi de la trésorerie, remises de chèques

**09/2011 - 01/2012 :**

Assistante de direction chez Nexity

Prendre contact auprès des élus par téléphone (Maire/adjoint du Maire). Gestion des agendas sur Outlook, gestion de planning de l'équipe.

Établissement des notes de frais, organisation des voyages ou séminaires. Etablir les comptes rendus de réunion

**1996 - 2011 :**

Assistante de direction au secrétariat général composé de 3 directeurs chez Axa Assurances

Prendre les rdvs au quotidien, agenda, mails et filtrage du téléphone

Organiser les voyages, séminaires, comités de direction, comités de pilotage

Coordination et organisation avec les différents directeurs du groupe

Mise à jour des tableaux de bords, suivi de la logistique, effectuer l'interface avec les directeurs.

Compte rendu de réunion et note de frais

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office