

FORMATION

2020 Formation HACCP et Permis d'exploitation d'une licence

2018 Certification construire et conduire un projet entrepreneurial – BGE – BEAUVAIS -

2008 B.T.S. professions immobilières – Lycée Maurice Ravel – PARIS 12^{ème} –

2005 Baccalauréat STL chimie avec mention – Lycée ETSL – PARIS 13^{ème} –

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET DOMAINES DE COMPETENCES

Mars 2021 – Octobre 2021

Femme de chambre , Serveuse et commise de cuisine

DEUVE ALEXANDRE – LES VIGNES 48 -

- ↳ Entretien des chambres,
- ↳ Service en salle et en terrasse,
- ↳ Préparation des salades, entrées.

Mars 2020 – Mars 2021

Changement de région, Congé maternité, Formation, Recherche d'emploi

Janvier 2019 – Février 2020

Assistante administrative

SANET CONTROLE – BORNEL 60 -

- ↳ Correction des rapports d'inspection télévisée des réseaux d'eaux,
- ↳ Création des plans annexes aux rapports d'inspection télévisée,
- ↳ Rédaction des devis,
- ↳ Établissement et enregistrement des factures et avoirs,
- ↳ Participation à la réponse d'appel d'offres public,
- ↳ Création des bons d'interventions informatique suivant planning papier,
- ↳ Saisie du suivi des campagnes de curage des avaloirs et grilles.

Septembre 2018 – Décembre 2018

Stagiaire

BGE – BEAUVAIS 60 -

- ↳ Étude de faisabilité d'un projet entrepreneurial,
- ↳ Présentation et soutien de ce projet devant un jury de professionnels.

Juillet 2018 – Septembre 2018

Recherche d'emploi

Novembre 2016 – Juin 2018

Assistante de copropriété

SEGINE - Paris 9^{ème} -

- ↳ Gestion des affaires courantes (Contacts téléphonique et courrier avec les copropriétaires et les fournisseurs, demande de devis, ordre de service, prise de rendez-vous),
- ↳ Préparation et suivi d'assemblées générales,
- ↳ Gestion des dossiers sinistres,
- ↳ Établissement de factures et classement.

Décembre 2013 – Novembre 2016

Assistante de copropriété et Gestionnaire junior

FONCIERE ET IMMOBILIERE DE PARIS - Paris 15^{ème} -

Assistante sur 35 immeubles (1 800 lots) et Gestionnaire de 5 immeubles (130 lots)

- ↳ Préparation, tenue et suivi d'assemblées générales,
- ↳ Gestion des dossiers sinistres, et des dossiers travaux,
- ↳ Management d'employés d'immeuble,
- ↳ Calcul et rédaction des pré-état daté et questionnaire syndic,
- ↳ Gestion des affaires courantes (Contacts téléphonique et courrier avec les copropriétaires et les fournisseurs, demande de devis, ordre de service, prise de rendez-vous),
- ↳ Saisie de factures et classement.

Janvier 2012 – Décembre 2013

Assistante de copropriété

Cabinet JOURDAN - Paris 17^{ème} et LEVALLOIS PERRET -

Assistante sur 3 I.G.H. (1 000 lots) et sur 40 immeubles (1 900 lots)

- ↳ Gestion des affaires courantes (Contacts téléphonique et courrier avec les copropriétaires et les fournisseurs, demande de devis, ordre de service, prise de rendez-vous),
- ↳ Gestion des dossiers sinistres,

↳ Préparation et suivi d'assemblées générales.

Juillet 2008 – Décembre 2011

Assistante de copropriété

FONCIERE ET IMMOBILIERE DE PARIS - Paris 15^{ème} -

- ↳ Gestion des affaires courantes (Contacts téléphonique et courrier avec les copropriétaires et les fournisseurs, demande de devis, ordre de service, prise de rendez-vous),
- ↳ Préparation et suivi d'assemblées générales,
- ↳ Saisie de factures et classement.

Juin 2007 – Juillet 2008

Stagiaire – Services gérance et copropriété

FONCIERE ET IMMOBILIERE DE PARIS - Paris 15^{ème} -

- ↳ Préparation et suivi d'assemblées générales,
- ↳ Calcul de reddition de charges et revenus fonciers.

Octobre 2006 – Mai 2007

Stagiaire – Service transaction

ACCORD Immo. – BOULOGNE BILLANCOURT (92) -

- ↳ Tenue de l'accueil, visites de bien en location et en vente,
- ↳ Rédaction de baux, d'état des lieux et de compromis de vente.

LOGICIELS

Word, Excel, Cegid, Hydrosan, Open Office, Thetra Texte, Thetra Win, Even

CENTRES D'INTERET

L'Histoire, les loisirs créatifs (scrapbooking)