

# STÉPHANIE FRARD MARTINET

## ASSISTANTE DE DIRECTION



☎ 06.63.91.49.19

✉ stephanie.frard.martinet@gmail.com

📍 le Perreux sur marne 94

🌐 [linkedin.com/in/stéphanie-frard-martinet-00391a83](https://www.linkedin.com/in/stéphanie-frard-martinet-00391a83)

## DEGREE PROGRAM

DIPLÔME D'ARCHITECTE  
D'INTERIEUR - ESAG BAC +5 - 1999

Gestion du stress MBSR à l'école  
américaine J kabat Zinn

## SKILLS

- gestion de projets et suivi administratif
- rédaction et orthographe
- esprit d'équipe
- accueillante et bonne organisation
- bonne Communication
- outils de gestions du temps et collaboratifs (outlooks sharepoint)

## TOOLS

- Microsoft Office
- Autocad
- Teams, Outlook, dropbox
- Imoware, Gestprojet, online

## INTEREST

- Yoga Hastanga
- Marche
- les arts sous toutes ces formes
- Littérature

## LANGUAGES

- English (Fluent)
- French (Native)
- Spanish (Intermediate)

Passionnée par l'organisation et le soutien opérationnel, je m'épanouis dans les missions qui allient rigueur, polyvalence et relationnel. Mon ambition est de mettre mes compétences au service d'une direction ou d'une équipe, dans tout secteur, afin de contribuer efficacement à leur réussite et à leur quotidien. Mon rôle est de favoriser de la cohésion entre les collaborateurs de l'entreprise et la direction.

## WORK EXPERIENCE

**IMMOBILIERE 3F** 2024

### Assistante de direction - Maitrise d'ouvrage

- Gestion administratifs des dossiers travaux pour permettre la vente des logements (60/semaine).Préparation des marchés et appels d'offres entreprises avec la chargée d'opération
- Gestion planning et rdv, suivi des courriers et transmission collaborative des informations
- Préparation des réunions et compte rendus pour le groupe
- Organisation des déplacements

**BATIGERE HABITATS SOLIDAIRES** 2022-2023

### Assistante de direction - Maitrise d'ouvrage

- Assistanat du directeur des opérations et des responsables de programmes pour le suivi des opérations immobilières (5 personnes)
- Montage des opérations. rédaction des comptes rendus décisionnels des comités et réunions.Accueil téléphonique . Suivi des agendas.
- Rédaction sur la plateforme interne de décisions des comités
- administratif: appel d'offres, OS, avenants, demande des agréments; Interventions des prestataires pour le suivi des opérations.

**DESRUE IMMOBILIER SYNDIC** 2021- 2022

### Assistante de copropriété

- Préparation et rédaction des AG et PV de copropriété. Transmission des informations à la comptabilité. Réponses Client
- Suivi des sinistres avec les assureurs et les entreprises à mandater .

**LA FABRIQUE. Marchands de biens** 2020 - 2021

### Assistante administrative et commerciale

- Gestion des agenda, Suivi administratifs avec le juridique et comptable
- Réalisation de devis et factures de travaux .

**IDECO ARCHITECTURE** 2015 - 2021

### Gérante et architecte d'intérieur

- Gestion administrative et créatrice de la société
- Gestion locative des appartements (Visite, montage dossier locataire, garanties, constitution de bail.)
- Décoration et réalisation de la rénovation des logements et bureaux avec les entreprises sélectionnées
- Gestion familiale de mes enfants et l'intendance d'une maison

**IKEA VILLIERS SUR MARNE** 2016 - 2005

### Responsable de projets - Architecte d'intérieur

- Conception des espaces de l'architecture commerciale de l'enseigne.
- developpement du CA à travers le merchandising et la création d'espaces.

