******** ******
26/07/1968 (55 ans)

*** ********* ** ******* ****** **********
Draguignan (83300)
****
********@******.**

Polyvalence et efficacité - Appels d'offres, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2021 / mars 2022 — **Assistante Administrative**
Cabinet EUREXO 83300 Draguignan
? Gestion des agendas des Experts
? Qualification des expertises sur site
? Relation et prise de contact Clients / Assurances
? Secrétariat classique

juil. 2021 / oct. 2021 — **Hôtesse d'accueil**
GEANT CASINO 83600 Fréjus

févr. 2021 / juin 2021 — **Assistante**
STRUCTUREA 83600 Fréjus
? Accueil et gestion des mails (clients / fournisseurs)
? Administratif (secrétariat classique d'une PME)
? Suivi marchés et appels d'offres
? Gestion flotte de véhicule et matériels de chantier
? Suivi des heures pour élaboration des salaires
? Gestion des fournitures de bureau.

janv. 2020 / août 2020 — **Assistante Technique**
Cabinet Jérôme CHAZALON Géomètres Experts 06530 Peymeinade
? Administratif / technique marchés travaux et appels d'offres,
? Création - suivi dossiers techniques,
? Accueil physique / téléphonique,
? Secrétariat classique,
? Gestion fournitures de bureau.
MISSIONS EN INTERIM

sept. 2019 / oct. 2019 — **Assistante Technique**
CONCEPT BAIE - Menuiseries extérieures et Serrurerie 83480 Puget-Sur-Argens

juin 2019 / juil. 2019 — **Assistante Administrative et Technique**
PACA PEINTURE DESCAMPS

août 2018 / nov. 2018 — **Assistante**
SERMATECH 06220 Vallauris
? Accueil physique/téléphonique/mail et Secrétariat administratif classique
? Gestion des agendas et planning d'interventions
? Suivi des devis, facturation et tableaux de bord

mai 2018 / août 2018 — **Assistante de Direction**
ALLIANCE BATIMENT COTE D'AZUR
? Accueil et Secrétariat administratif
? Gestion des Appels d'offres et suivi de chantier

juil. 2009 / janv. 2018 — **Assistante Administrative et Technique**
COLAS Midi-Méditerranée Cannes
? Gestion administrative appels d'offres (Recherche, préparation et réponse) et accompagnement du Bureau d'études
? Support technique travaux, compte-rendu de chantier, PPSPS

? Support administratif sous-traitance, devis et facturation
? Suivi marchés travaux
? Gestion agendas réunions et déplacements
? Accueil, messagerie, secrétariat classique (frappe - classement)
? Gestion du courrier
? Gestion fournitures bureau et reprographie

mai 2009 / juin 2009 **Secrétaire**
HYDRO GROUPE secteur commerce sur le web 06700 Saint Laurent du Var

mars 2009 / avr. 2009 **Assistante Agence**
Ouest Coordination secteur des Travaux Publics SPS 83440 Montauroux
? Gestion agence missions SPS OPC MOE
? Réponse appels d'offres publics / privés.
? Suivi marchés.
? Tableaux prévisionnels, échéanciers
? Accueil - Saisie - Classement
? Gestion fournitures

janv. 1994 / janv. 2009 **Assistante Administrative et Technique**
SANEF secteur de l'exploitation autoroutière 60300 Senlis
Pour le Responsable du Département Infrastructures de la Direction de l'Exploitation :
? Appels d'offres : candidature ? notification
? Support DCE
? Support 5 ingénieurs (maîtrise d'ouvrage) domaines : chaussée, bâtiment, hydraulique, assainissement, ouvrages d'art et environnement
? Courrier : mise en place base de données de suivi parapheurs
? Organisation / préparation réunions et déplacements
? Gestion des fournitures et de la reprographie
Secrétariat Service Infrastructures :
? Gestion courrier (arrivé / départ)
? Gestion appels téléphoniques, agendas et déplacements
? Suivi appels d'offres

janv. 1993 / déc. 1993 **Opératrice de Transmission de l'Information**
SANEF 60300 Senlis
Poste Central de Sécurité de l'autoroute :
? Gestion des opérations de sécurité et relais d'information d'encadrement pour la gestion de crise de l'évènement,
? Gestion standard et numéro vert,
? Diverses tâches administratives - classement
? Tenue de caisse

mai 1991 / déc. 1992 **Receveuse de péage**
SANEF 60300 Senlis
? Accueil clientèle
? Tenue de caisse

sept. 1989 / déc. 1990 **Vendeuse en prêt à porter**
BOUTIQUE 39 secteur du prêt à porter 51100 Reims
? Accueil clientèle
? Vente, conseils
? Gestion des stocks

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1987 **BAC G1 : Techniques administratives** - BAC
Meaux Lycée Pierre de Coubertin

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, ERP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

lecture, théâtre, voyages, rénovation meubles