

Muriel E. - Né en 1973
59115 Leers
17 ans d'expérience
Réf : 1010120918



Assistante de direction / responsable appel d'offres

Objectifs

- FAIRE ABOUTIR LES PROJETS QUI ME SONT CONFIES.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans l'Administration et juridique.

Formations

Formation initiale :

Baccalauréat A3 (français, philosophie et option dessin) en 1991 / Baccalauréat professionnel (secrétariat, comptabilité et bureautique) / AFPA niveau IV et III (Technicien Supérieur Assistante de Direction) en 1996.
Permis B

Expériences professionnelles

2012

10/2012 - 11/2012 R&C INVEST - Groupe CARA Construction/ Roubaix (59) Holding - G.O. / Maçonnerie Générale / Electricité (10 personnes) - C.D.D. Assistante de Direction : Assistante du Président, Monsieur BALHAWAN Rayan. Création de poste (mise en place complète de la méthodologie de travail)

2012

03/2012 - 09/2012 MAGEO MOREL ASSOCIES / Lille (59) Cabinet de Géomètres Experts (48 personnes) - C.D.I. Assistante de Direction : Assistante du Directeur Général, Monsieur MOREL Jean-François (dossiers administratifs et techniques, rendez-vous, organisation des déplacements, mise à jour quotidienne PRC - Prix Revient Chantier, etc.) / Responsable des Ressources Humaines (Entrées - DUE, contrats, congés, maladies, Sorties - retraites, PEE, etc.) / Préparation des paies et gestion des frais / Comptabilité SCP puis SELARL (déclarations TVA et autres, rapprochements bancaires, suivi facturation, encaissements, relances, saisies, PRC, etc.) / Réflexion et mise en place progressive d'un nouveau logiciel PRC (EVERWIN).

2011

05/2011 - 08/2011 A.E.I. LAMBLIN / Lille (59) V.R.D. (80 personnes) - Intérim (remplacement) □ Assistante de Direction : Accueil physique et téléphonique / Suivi administratif des chantiers / Facturation et relance / Dossiers d'Appels d'Offres / Suivi du personnel.

2011

03/2011 - 04/2011 T.P.R.N. (Travaux Publics Région Nord) / Wattrelos (59) Voirie - Pavage - Assainissement (50 personnes) - Intérim □ Assistante de Direction : Dossiers d'Appels d'Offres / Suivi administratif des chantiers.

2010

06/2010 - 02/2011 C.T.P. (Contrat de Transition Professionnelle) Temps consacré à mes enfants, travaux de rénovation, mise à niveau permanente notamment sur l'évolution des procédures d'Appels d'Offres.

Atouts et compétences

Informatique :

Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Internet, Outlook Express, etc. / Réseau / Windows NT Server 4.0.

GPAOPROGICIELS : Tryam, Navision, Initiation Sylex (Oxygène), THEOS 4.6. Vente Partner 10.00 (SAGE CRM).

Qualité : Certificat d'auditeur interne à la norme ISO 9001:2000.

Domaines de compétences

- RESPONSABLE APPELS D'OFFRES

- ASSISTANTE DE DIRECTION

- ASSISTANTE QUALITE

- ASSISTANTE POLYVALENTE (TECHNIQUE, COMMERCIALE, CHARGÉE DE CLIENTÈLE) (Expert)

Centres d'intérêts

- Sportive ; toutes littératures ; dessin (pastels secs) ; gourmande cuisine de tous pays.