

Amandine M. - Née le 03/02/1983
83600 Frejus
8 ans d'expérience
Réf : 1303221048



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2006 : BTS Assistant de Direction

2003 : BEES : Brevet d'état d'éducateur sportif 1er degré Option voile

2002 : Diplôme de moniteur fédéral de voile option catamaran

2001 : Baccalauréat Sciences Technologiques et Tertiaires option informatique et gestion

Expériences professionnelles

Sept 2006 à janvier 2013

DELTA DEVELOPPEMENT à Fréjus Assistante Administrative du secteur Alpes Maritimes

Sept 2004 à Août 2006

PALAIS DES CONGRES à St Raphaël Assistante de Direction par alternance

Mars à Septembre 2004

CLUB NAUTIQUE à St Raphaël Educatrice sportive en voile

Mars à Août 2003

CLUB NAUTIQUE à St Raphaël Monitrice de voile

Langues

- Anglais et Espagnol niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétences techniques :

- Dans le domaine du bâtiment :

-Rédaction et frappe des dossiers techniques et des ouvrages d'exécution en collaboration avec le bureau d'étude.

-Analyse des demandes du bureau de contrôle en collaboration avec le bureau d'étude.

-Analyse des pièces écrites CCTP, DPGF, CCAP.

-Constitution d'un dossier d'appel d'offre complet avec partie technique et administrative.

-Rédaction, frappe et classement des Plans Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé

-Relation avec les fournisseurs (demande de devis, comparatif de prix, commande)

-Avancement sur situation et facturation, décompte général définitif en collaboration avec la comptabilité.

-Réalisation des dossiers d'agrément pour l'acceptation des sous- traitant

- Dans le domaine de l'événementiel :

- Participation à l'élaboration et la mise en place de QualiCongrès avec amélioration et conception de nouveau documents techniques, ainsi que de toutes les fiches de postes du personnel.
- Gestion dossiers clients (location de salle) et vérification des installations des salles en fonction du contrat signé.
- Création et gestion des plannings des évènements et du personnel.

- Dans le domaine sportif :
- Accueil et responsabilité des groupes scolaires et de particuliers
- Professeur de voile (catamaran, planches et dériveurs)
- Gestion des réservations de location
- Responsable de moniteurs et aides moniteurs

Compétences administratives :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des dossiers chantiers (Rédaction courriers, relances)
- Suivi des commandes (Devis, délais, livraison)
- Classement des différents documents
- Suivie clientèle
- Transmissions des informations (courriel, notes, télécopie...)
- Gestion d'agenda (Organisation des RDV et réunions)
- Suivie administratif des opérations

Connaissance en Logiciels :

- Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, ApiBât. (Expert)

Permis

Permis de conduire

Centres d'intérêts

- Voile, Karaté (ceinture noire), krav maga