

**Mariame E.** - Née le 06/06/1980  
**83500 La Seyne Sur Mer**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1507130048**



## Assistante administrative / secrétaire technique

### Objectifs

---

- Ambitieuse et réactive, je sais faire preuve de rigueur, d'organisation, de discrétion, capable à la fois d'analyser et de synthétiser. Je souhaite intégrer une équipe dynamique afin de mettre à disposition mes connaissances.

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

#### **05/2016 et toujours en contrat**

Assistante administrative projet société de veille commerciale dans le bâtiment. Qualification de permis de construire : recherche des intervenants et du projet en vue de rendre les informations exploitables aux entreprises du bâtiments et aux prestataires de produits et services. société veilleco - Var

#### **12/2013 à 04/2015**

SOCIETE RIC VAR Concept- 16 salariés - plaquiste ASSISTANTE TECHNICO COMMERCIALE Démarchage commercial (physique et téléphonique) Appels d'offres : recherche, études, constituer les dossiers de candidatures y compris mémoires techniques et fiches produits. Suivi administratif des chantiers (situations des travaux, DGD, cautions, DOSSIER TECHNIQUE + DOE). Gestion commerciale (devis, facture, suivi des règlements, relances) Concevoir et mettre à jour les supports commerciaux de l'entreprise et les références chantiers. Création et commercialisation d'un SHOW ROOM dédié à la plaque de plâtre décorative

#### **04/2011 à 10/2014**

SOCIETE PCIV - PLAQUISTE - 40 SALARIES ASSISTANTE DE DIRECTION Secrétariat général : gestion courriels, courriers, accueil physique, gestion des appels téléphoniques Secrétariat comptable : saisie banque, factures clients, factures fournisseurs, suivi des relances et des règlements. Révisions des écritures, préparation du bilan avec le Cabinet comptable (FIDUCIAL) Gestion de la paye des ouvriers + de l'équipe de direction Gestions administrative et financière des chantiers. Qualifications auprès de QUALIBAT.

### Langues

---

- Français, arabe, anglais, un peu espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Excel, World, Power Point, Quadratus Paie + Compta Junior, Winbat (logiciel gestion commercial BTP), Winfic Net (logiciel de comptabilité en ligne - groupe FIDUCIAL). Initiation AUTOCAD (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Sport : marche et course à pieds, faire du vélo, jouer à la pétanque  
Cuisine : j'aime les gastronomies en générale, je cuisine français, marocain et vietnamien.  
Voyages : Angleterre, Espagne, Maroc, France.  
Visiter les musées, expositions, monuments historiques, les bâtiments et châteaux médiévaux, les Cathédrales ...

Collectionne les objets en laque (de chine ou japon)