

Valérie T. - Née en 1973
97490 Sainte-clotilde
18 ans d'expérience
Réf : 1609261332

Assistante de direction btp / architecture

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Architecture.

Formations

2015 Niveau Licence Economie-Droit L1 - Saint-Denis (974)- Université de La Réunion Nord
2000 BTS Assistante de Direction - Sainte-Clotilde (974) - C.C.I Réunion
1992 BACCALAURÉAT Bureautique & Informatique (option comptabilité)
-Toulouse (31) Lycée Professionnel Hélène Boucher
1990 BEP/Communication Administrative et Secrétariat
CAP/Agent Administratif - Toulouse (31) Lycée Professionnel Hélène Boucher

Expériences professionnelles

2015/2016

Missions d'Aménagement & Décoration d'un Restaurant & d'un Bar-Mixologie Saint-Denis

Déc.2007 / Sept.2014

Directrice Commerciale - EURL TUSCAN, Saint-Denis (974) Showroom Mobilier & Luminaires design :
Management d'une équipe de 6 vendeurs/ses ; Acheteuse, Gestion des imports, Gestion commerciale et
Organisation d'évènements

Sept.2001 / Déc.2004

Assistante de Direction SARL ALPA, Saint-Denis (974), Secteur restauration traditionnelle : Gestion des achats,
comptabilité, gestion du personnel

Sept.2000 / Sept.2001

Gestion Commerciale, Administrative et financière VALERIE LECLANCHE Design, Saint-Denis (974) - Secteur
Architecture d'Intérieurs : Planification de chantiers, Gestion du Personnel et Comptable, Gestion
Communication et Administration, Organisatrice d'évènements élaboration des cahiers des tendances, Relation
clientèle.

Août 1998 / Juin. 2000

Gestion Communication Administrative et financière Equation Architecture, Saint-Denis (974) - Secteur Cabinet
d'Architecture : Planification de chantiers, Gestion du Personnel, Gestion de Communication et d'Administration,
Organisatrice d'évènements, Relation clientèle, Elaboration d'un plan de recrutement Stages en Entreprises
Cabinet d'Architecture Luc Monin, Ramonville St.Agne (31) Ordre des Architectes de Midi-Pyrénées, sous la
Présidence de Jean Nouvel, Toulouse (31) La Dépêche du Midi, Toulouse (31) -Deux stages

Langues

- Anglais Commercial parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion des achats, comptabilité, gestion du personnel
Planification de chantiers, Gestion du Personnel et Comptable, Gestion Communication et Administration,
Organisatrice d'évènements élaboration des cahiers des tendances, Relation clientèle

Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Adobe, Publisher (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports : Equitation, Courses GT2, Treks, Rollers
Cinéma, Art, Cuisine