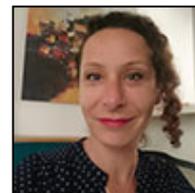


Aurélie H. - Né le 03/01/1979
64310 Sare
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1805291207



Assistante polyvalente

Objectifs

- Intégrer une équipe motivée notamment sur des projets "Grand Paris", plus spécifiquement sur les questions d'aménagement urbain cyclable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Génie civil et travaux publics.

Formations

BTS Actions commerciales (2002)
Certification de la gestion de la vie associative (2014)

Expériences professionnelles

03/2017 à 03/2018

ART GEO - Bureau d'étude VRD Brest (29) ASSISTANTE DE DIRECTION - Gestion administrative des contrats - Gestion administrative courante, rédaction de rapports d'étude - Suivi financier et pointage comptable - Saisie numérique et contrôle de données techniques - Traitement des dossiers d'appel d'offre (MOE - CCAG Travaux)

08/2016 à 10/2016

Césure : Voyage à vélo Paris-brest par le sud de l'Angleterre

03/2011 à 08/2016

ASSO. SUGAR RUSH Promotion d'art urbain Brest (29) COORDINATRICE PROJET CULTUREL - Recherche de subventions, de mécènes, de solutions financières - Réalisation de rapport d'activité et de présentation de projet - Gestion des échanges (artistes, élu(e)s, collectivités) - Superviser la mise en place des moyens techniques, logistiques et signalétiques - Encadrer une équipe de bénévoles - Gestion de Budget

07/2007 à 06/2010

FONDASOL Bureau d'étude en géotechnique Brest (29) ASSISTANTE D'AGENCE - Gestion administrative des contrats - Gestion administrative courante, rédaction de rapports d'étude - Gestion des dossiers d'appel d'offre (Entreprise) - Traiter et assurer la transmission des informations (interne / externe) - Saisie numérique et contrôle de données technique

07/2006 à 03/2007

CMB Banque Assurance Brest (29) CONSEILLIERE RELATION CLIENT - Gestion administrative de l'agence - Accueil clients et analyse des besoins - Gestion d'opérations courantes

07/2005 à 06/2006

ADREXO Distribution publicité Brest (29) ASSISTANTE COMMERCIALE - Gestion administrative courante de l'agence - Suivi clientèle et de leur dossier - Gestion administrative des contrats (devis, commande, facturation)

03/2003 à 08/2004

BONNA SABLA Fabrication produit béton Vendargues (29) ASSISTANTE TECHNICO-COMMERCIALE -

Analyse des besoins et proposition de solutions techniques - Suivi clientèle et de leur dossier - Réaliser la gestion administrative des contrats (devis, commande, facturation)

Langues

- Anglais lu, parlé - Espagnol niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion administrative, gestion commerciale, communication
(Expert)

Centres d'intérêts

- Vélo (voyages et déplacements), Photographie (participation à des expositions culturelles), l'Art urbain (reportage photos pour documentation), les voyages (à l'étranger et en France), la lecture.