

**Aurélie H.** - Né le 03/01/1979  
**64310 Sare**  
**20 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.