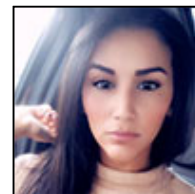


Sarah B. - Née

--

11 ans d'expérience

Réf : 1901150934



Assistante de gestion administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI

2009 : Bac +2

BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

2007 : Bac Pro

BAC PRO SECRETARIAT

2005 : BEP

BEP METIERS DU SECRETARIAT

Expériences professionnelles

10/2016 - 12/2018 :

Assistante de gestion des marchés publics chez Habitat Marseille Provence

Traitement des ouvertures, de passation et d'attribution des marchés publics

Accueil physiques des entreprises attributaires

Préparation des Commissions d'Appel d'Offres

Gestion du planning des CAO

Rédaction des Procès-Verbaux de CAO

Suivi des agréments des sous-traitants

Suivi des avenants des marchés publics

03/2014 - 05/2015 :

Assistante de gestion chez Ocemat

Suivie des ventes

Suivie des livraisons

Planning des chantiers

Suivi des règlements et des factures

Gestion des devis

Passation des commandes fournisseurs

09/2012 - 01/2014 :

Assistante commerciale et technique chez Clair De Baie

Suivi des impayés

Gestion des commandes

Gestion des différents plannings

Traitement des règlements fournisseurs / Clients

Gestion des chantiers
Gestion des dossiers clients
Préparation des réunions

09/2009 - 05/2011 :

Assistante de gestion chez Renov Habitat
Gestion des dossiers appels d'offres
Organisation de formation interne
Préparation des réunions
Gestion des interventions

10/2008 - 04/2009 :

Assistante de direction chez Association Made
Accueil physique et téléphonique des adhérents
Gestion des dossiers
Organisation des différentes actions sociales

08/2007 - 08/2008 :

Assistante de direction chez Onet Axxis Recrutement
Gestion et organisation des séminaires
Traitement des déplacements
Préparation des réunions
Rédaction des comptes rendu
Gestion des suivies chantier
Gestion du planning du directeur

Atouts et compétences

Traitement des ouvertures, de passation et d'attribution des marchés publics
Accueil physiques des entreprises attributaires
Préparation des Commissions d'Appel d'Offres
Gestion du planning des CAO
Rédaction des Procès-Verbaux de CAO
Suivi des agréments des sous-traitants
Suivi des avenants des marchés publics
Suivi des ventes
Suivi des livraisons
Suivi des impayés
Suivi des règlements et des factures
Gestion des commandes
Gestion des différents plannings
Traitement des règlements fournisseurs / Clients
Gestion des chantiers
Gestion des dossiers clients
Préparation des réunions
Gestion des devis
Passation des commandes fournisseurs

Permis

Permis Permis B