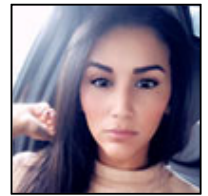


**Sarah B. - Née**

--

**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