

Naomi N. - Née
37100 Tours
5 ans d'expérience
Réf : 2003190606

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2012 : Bac +5 à UNIVERSITÉ DE LORRAINE sur Épinal

MASTER 2 DROIT DES CONTRATS PUBLICS

Cours suivis : Droit des marchés publics - Droit des concessions - Droit des conventions d'occupation du domaine public - Aides d'Etat - Gestion budgétaire et comptable - Finance publique locale - Responsabilité contractuelle.

2011 : Bac +5 à UNIVERSITÉ FRANÇOIS RABELAIS sur Tours

MASTER 1 DROIT PUBLIC, OPTION CONSEIL ET CONTENTIEUX

Cours suivis : - Droit de l'urbanisme - Contentieux administratif - Contentieux européen - Contentieux constitutionnel - Politique publique - Droit des affaires publiques.

Expériences professionnelles

03/2018 - 2018 :

STAGE JURISTE MARCHÉ PUBLIC chez Centre Hospitalier De Douai sur Douai

Participation à la définition du besoin

- Rédaction de document de la consultation DCE via MarcoWeb
- Gestion des différentes étapes de la procédure d'achat (ex: courrier retenu - notification de marché)
- Rédaction et gestion des avenants
- Echange pédagogique avec le personnel médical.
- Veille juridique

2013 - 2017 :

SECRÉTAIRE chez Sarl Ngandu sur Grigny

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Appel téléphonique - Démarchage commerciale - Facturation

- Rédaction de document de la consultation DCE via MarcoWeb
- Gestion des différentes étapes de la procédure d'achat (ex: courrier retenu - notification de marché)
- Rédaction et gestion des avenants
- Echange pédagogique avec le personnel médical.
- Veille juridique

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

J'apprécie particulièrement la course à pied au coucher du soleil, les séries TV ainsi que la cuisine.