

**Mireille C.** - Née en 1982  
**13500 Martigues**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2012311919**

## **Assistante administrative /assistante chef de projet**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2003** : Bac +3 à Université Aix-en-Provence  
Licence sciences de l'éducation -Ingénierie -MENTION BIEN

**2002** : Bac +2  
BTS Assistante de Direction

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2020** :  
Assistante Administrative chez Lyondellbasell sur Berre L'étang  
Classer, archiver et ordonner les différents documents  
Exploiter un système de gestion documentaire  
Planification des réunions, Gestion des agendas, Tri du courrier, Frais de déplacement  
Gestion du personnel sur site (intérimaires)

**2016 - 2017** :  
Assistante Technique chez Grand Arrêt Esso Fos

**2014 - 2015** :  
Assistante Coordinateur de Lot sur chantier chez Grand Arrêt Total 2014  
Saisie et contrôles des Mesures d'épaisseur du plan d'inspection.  
Rédaction des Rapports d'Inspection sur CREDOet CREDO PRINT (évaluation des risques = RBI). Respect et application des règles selon exigences Client

**2012 - 2014** :  
Assistante Gestion Documentaire chez Eiffage Construction Metallique  
Gestion et vérifications de données techniques sur Logiciel LASCOMET progiciel GED  
Lectures et transmissions de plans, tableaux et documents en anglais pour le compte du client  
Gestion de la traçabilité des documents techniques et gestion de leur diffusion (Client / Ss-T)

**2000 - 2011** :  
Assistante de Direction -Divers chantiers BTP (longs contrats: CDIC) chez Eiffage Cm / Spie Batignolles-terminal Methanier Fos  
Gestion documentaire: archives, recherches, classements et diffusions aux services  
Numérisé, indexé et archivé dans une base les documents uniques identifiés  
Elaboration et classement des contrats / archivages (clients / sous-traitants)  
Planification et gestion du personnel sur chantier / Organisation de réunion  
Prise de note: Suivi et classement de courrier (directeur, ingénieurs et MC...)

Centralisation des appels et diffusion des informations à un directeur et une équipe

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Classer, archiver et ordonner les différents documents

Exploiter un système de gestion documentaire

Planification des réunions, Gestion des agendas, Tri du courrier, Frais de déplacement

Gestion du personnel sur site (intérimaires)

## **Permis**

---

Permis B