

**Tara Z.** - Née en 1990  
**06100 Nice**  
**6 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2101270938**

## **Assistante de direction / assistante technique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac +2 à Ecole Pigier  
BTS ASSISTANT MANAGER

### **Expériences professionnelles**

---

#### **08/2014 à ce jour :**

Assistante direction/technique (remplacement maternité) chez Atelier Blanchi, Monaco

- Interface client/entreprise/M.O/M.O.E
- Gestion appels d'offres/marchés/publics et privées
- Direction : planification, commandes, bilan, congés, notes de frais, honoraires
- Technique : D.P.C, suivi situations de travaux, factures, réserves, archivage
- Ordre des architectes : convocation, O.D.J, C.R, P.V, logistique

#### **2012 - 2014 :**

Assistante service technique chez Kaufman & Broad Cote D'azur sur Nice

- Gestion des situations de travaux, marchés, lettres de commandes
- Gestion planning, agenda, réunions
- Gestion des réclamations acquéreurs, réserves, relances entreprises
- Interface avec la clientèle internationale
- Gestion des lancements d'appels d'offres
- Etroite collaboration avec les MOE dans le suivi d'opérations
- Gestion des courriers et e-mails (réception, réponse, transmission)
- Coordination de la circulation d'informations auprès des autres services
- Classement, archivage (papier et électronique)

#### **2011 à ce jour :**

Conjointe collaboratrice (téléworking - travail additionnel) chez Top Floor Flat sur Nice

- Gestion locative de biens immobiliers
- Etablissement et suivi de devis et factures de travaux (Ciel)
- Gestion des plannings
- Suivi d'avancement de travaux
- Gestion des coûts

#### **2010 - 2011 :**

Chargée de clientèle et assistante opérationnelle chez L'africaine De L'automobile - Land Rover sur Dakar, Senegal

- Développement marketing sur le territoire
- Organisation, déplacements, planning

- Gestion du personnel, congés, notes de frais
- Etude de la présence et de l'intensité concurrentielle
- Organisation de formations
- Interface avec la clientèle

#### **2008 - 2009 :**

Assistante de direction chez Baccardi, Monaco

- Logistique déplacements et évènements
- Gestion des factures et contrats
- Gestion agendas, contacts et notes de frais
- Organisation : personnelle, communication, gestion, information, classement

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

- Interface client/entreprise/M.O/M.O.E
- Gestion appels d'offres/marchés/publics et privées
- Direction : planification, commandes, bilan, congés, notes de frais, honoraires
- Technique : D.P.C, suivi situations de travaux, factures, réserves, archivage
- Ordre des architectes : convocation, O.D.J, C.R, P.V, logistique
- Gestion des situations de travaux, marchés, lettres de commandes
- Gestion planning, agenda, réunions
- Gestion des réclamations acquéreurs, réserves, relances entreprises
- Interface avec la clientèle internationale
- Gestion des lancements d'appels d'offres
- Etroite collaboration avec les MOE dans le suivi d'opérations
- Gestion des courriers et e-mails (réception, réponse, transmission)
- Coordination de la circulation d'informations auprès des autres services
- Classement, archivage (papier et électronique)