

**Myriam C.** - Née en 1978  
**31470 Saint-lys**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2110261204**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Formation à GRETA  
Formation Anglais Professionnel

**1998** : Bac +2 sur Toulouse  
BTS Assistante de Direction

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2021** :  
Assistante Administrative et Technique chez Altereo - Bureau D'étude Technique Ingénierie Eau Et Environnement sur Toulouse

**2020 - 2020** :  
Assistante Administrative et Technique chez Serige - Bureau D'étude Technique Ingénierie Bâtiment Tce sur Toulouse

**2010 - 2018** :  
Assistante de projet chez Edeis -bureau D'étude Technique Ingénierie Bâtiment Tce sur Toulouse

**2009 - 2009** :  
Assistante Commerciale et Administrative chez Com'elec - Commercialisation D'appareils D'éclairage Sécurité sur Labarthe/lèze

**2004 - 2008** :  
Assistante de Direction/Commerciale chez Clairis Technologies -ingénierie Mécanique Et Aéronautique sur Blagnac

**2003 - 2004** :  
Assistante Commerciale chez Groupe Mecachrome - Fabrication De Pièces Aéronautiques Et Automobiles sur Blagnac

**2000 - 2002** :  
Hôtesse au sol à l'aéroport de Blagnac chez Air Liberté

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

#### Gestion administrative

- Montage administratif et réalisation des dossiers de candidatures, réponses à appels d'offres (marchés publics et privés), suivi et relances
- Montage des dossiers administratifs à tous les niveaux de conception et de réalisation d'un bâtiment : CCTP, CDPGF, Analyses d'offres, VISA, DOE
- Rédaction de documents administratifs et commerciaux, compte-rendu, supports de présentation
- Gestion des dossiers administratifs et dossiers clients
- Accueil, information et orientation physique et téléphonique
- Agendas, déplacements, réservations, organisation des réunions
- Gestion du courrier
- Gestion des stocks -fournitures

#### Gestion commerciale

- Organisation des références, CV et documents commerciaux
- Gestion des devis, commandes et factures
- Suivi des offres techniques et commerciales, tableaux de bord
- Participation aux réunions commerciales

#### Gestion du personnel

- Suivi des congés, gestion entrée/sortie collaborateur, notes de frais

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Pratique du sport en salle (Pilates, Cycling)
- Randonnée
- Jardinage