

Nazia A. - Née en 1987
94450 Limeil-brévannes
16 ans d'expérience
Réf : 2303281344

Assistante de projets

Ma recherche

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

Formations

2008 : Formation à DEMOS sur Paris

Formation Correspondant Qualité norme ISO9001

2007 : Bac +3 à ESCG sur Paris

Licence Administration et Gestion des Entreprises

2006 : Bac +2 sur Chennevières Sur Marne

Diplôme du BTS Assistante de Gestion PME PMI

2004 : Bac +2 à Université Paris XII sur Créteil

Première année d'Histoire Géographie

2003 : Bac +2

Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires, Spécialité, Actions et Communications Administratives

Expériences professionnelles

2008 à ce jour :

Assistante de Projets et correspondante qualité chez Snc Lavalin Sas sur Ivry Sur Seine

01/2006 - 2006 :

Assistante de Communication (stage) chez F.t Services sur Bonneuil Sur Marne

Elaboration d'une étude de la concurrence

Étude visuelle de l'entreprise et création d'un site Internet à F.T.Services (création de logo, et brochures commerciales)

2006 - 2007 :

Assistante de département chez Alcatel Lucent sur Massy Palaiseau

Contribution à la formalisation des supports de présentation pour les comités de projet

Réalisation et préparation d'événements et de congrès

Langues

Hindi (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Qualité

- Application, déploiement du Système de Management Qualité (Mise à jour du Manuel Qualité, et des Procédures)
- Elaboration des audits internes et participation aux audits de renouvellement
- Mise en place des outils de suivi (évaluation des sous traitants, centralisation des normes techniques et réglementaires..)

Gestion

- Suivi des contrats, avenants, honoraires
- Saisie des commandes et facturation
- Suivi des factures achat (Réalisation de tableaux de bords et pré-analyse)
- Gestion des impayés

Commercial

- Elaboration des dossiers de candidature (appels d'offres, concours)
- Préparation des propositions commerciales,
- Mise à jour des différents documents de suivi de la Direction de Développement (ex : tableau de suivi des offres, présentations des plaquettes de projets)

Technique

- Organisation et compte-rendu de réunions et comités de pilotage
- Montage et gestion des dossiers techniques

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse indienne, Passion pour la mode
Bénévole dans une association humanitaire