

Candide J. - Née en 1976
76480 Duclair
12 ans d'expérience
Réf : 2304271145

Assistante de direction / attachée commerciale

Ma recherche

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

Formations

2008 : Formation

Formation code des marchés publics CCTP - CCAP

2008 : Formation

Formation sur l'habitat adapté (handicapé)

1996 : Bac +2

BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2010 - 2011 :

Assistante de Direction (service contentieux) chez Sarl Beaujeu sur Maffliers

Gestion des dossiers contentieux huissiers et tribunaux, gestion des locataires sinistres, visites d'appartements

2010 - 2010 :

Télé-conseillère chez Acc International sur Amiens

2010 - 2010 :

Attachée commerciale chez Lenormant Manutention sur Beauvais

Mise en place de contrat de location courte durée

2008 - 2009 :

Assistante d'unité/Chargée de travaux chez Opac De L'oise sur Beauvais

Direction du Patrimoine Investissements Immobiliers

Unité Contentieux et Construction

Plan Stratégique du Patrimoine

Chargée de travaux - Adaptation Handicapés

Assistante d'unité

Réception des dossiers, prise de rendez vous chez les locataires, relevés de mesures, création des plans sur logiciel d'architecture, mise en place de descriptif travaux, négociation de prix hors bordereaux, demande de devis et commandes aux entreprises (code des marchés publics), suivi et réception des chantiers, suivi de la facturation jusqu'à la clôture du dossier

2008 - 2008 :

Secrétaire chez Eurovia Picardie sur Beauvais

2002 - 2005 :

Attachée commerciale chez Erem - Réparation Et Vente De Moteur Industriel Siemens sur Wavignies
Gestion de stock, suivi dossiers et commandes clients / fournisseurs, expédition de marchandise, devis et facturation

2000 - 2002 :

Création d'une entreprise artisanale - Couverture sur Beauvais
Devis, facturation et petite comptabilité, recrutement.
Rendez vous clients, fournisseurs.
Gestion des commandes, planning de chantier, suivi de travaux

1994 - 1999 :

Assistante de direction chez Preveral sur Saint Ouen
Devis, facturation, courriers, commandes et petite comptabilité.
Prise de rendez-vous, suivi de chantier, compte rendu de réunion.
Gestion des plannings et déplacements, accueil téléphonique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Étude et validation des dossiers selon les règles d'acceptation en place. Connaissance juridique liées au montage d'opérations (principe des marchés publics) et des principes de procédures et phase de montage d'opérations. Connaissance juridique liées au montage de dossier contentieux, huissiers et tribunaux.
- Constitution des dossiers (collecte d'information), diffusion aux intéressés internes et externes, suivi de dossier clients et fournisseurs.
- Contact avec les intervenants. Tenue de documentations techniques. Tenue de tableaux de bords. Compte rendu d'expertise. Contrôle des situations et factures. Tenue d'agenda.
- Conduite de réunions opérationnelles, coordination des équipes. Création de plan sur logiciel

Permis

Permis B