

**Simonetta V.** - Née en 1963  
**20620 Biguglia**  
**32 ans d'expérience dont 5 à l'étranger**  
**Réf : 2309290901**

## **Secrétaire / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1996** : Formation à AFPA sur Bastia

Organisateur de Produits Touristiques  
Création de produits touristiques à thème  
Organisation spectacles et événements

**1995** : Bac +2 à AFPA sur Bastia

Technicien Polyvalent de Tourisme  
Accueil, Accompagnement, Animation de groupes

**1986** : Bac +2, Italie

Diplôme programmeur informatique

**1984** : Bac +2, Italie

Diplôme de dactylographie

**1983** : Bac +2, Italie

BTS Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 à ce jour** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Cabinet D'architecture A. sur Bastia

**2012 - 2015** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Cabinet D'architecture N sur Biguglia

**2001 - 2010** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Cabinet D'architecture G. sur Bastia

**1995 - 2000** :

Agent de réservation chez Corsica Ferries sur Bastia  
Accueil téléphonique, renseignements et conseils à la clientèle  
Vente titres de transport, réservations

**1988 - 1993** :

Secrétaire juridique chez Cabinet D'avocats, Italie  
Préparation actes judiciaires, accomplissement et suivi des formalités avec les juridictions, relations, communications  
Palais de Justice

## Langues

---

Italien (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Suivi technique dossiers

- Réponse aux appels d'offres et candidatures
- Suivi dossiers marché dès l'obtention jusqu'à l'archivage
- Saisie de CCAP, CCTP, Actes d'Engagement, devis
  - Transmission des comptes rendu réunions
- Etablissement d'états d'acompte
- Assurance : déclaration des activités professionnelles

Comptabilité

- Etablissement de notes d'honoraires
- Etablissement règlements fournisseurs • suivi règlements clients, relance des impayés
- Suivi trésorerie et mise à jour tableau de bord
- Enregistrement pièces comptables

Administratif

- Accueil téléphonique, réception clients
- Gestion du courrier, classement, tri, archivage
- Commande matériel bureau

Internet

- Réception et envoi courrier électronique
- Recherche : commerciale, travaux publics
- Téléchargement : formulaires, documents
- Réponse dématérialisée aux marchés publics

Juridique

- Réglementation marchés publics
- Assistance à Expert Judiciaire
- Rédaction de rapports d'expertise

## Permis

---

Permis B