

**Helein C. - Né**  
**83400 Hyeres**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 24111814947**

## **Assistante administrative / technique / achat**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**07/1997 :**

3ème année en négociation commerciale

**08/1996 :** Bac +2 à Lycée du Butor

BTS Commerce International

**08/1994 :** Bac

BAC G2 comptabilité / gestion

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2020 - 12/2023 :**

Implication dans des associations à but non lucratif

Organisation d'ateliers.

**01/2018 - 12/2019 :**

Assistante Administration chez U.f.e. (union Des Français à L'etranger) sur Le Caire

Gestion des adhérents (inscriptions et activités), suivi financier des activités, publication hebdomadaire de newsletter via Mailchimp, aide à l'organisation des manifestations.

**01/2013 - 12/2016 :**

Assistante de Direction chez Flash Intervention sur Abidjan

Gestion et suivi de dossier d'import, gestion des banques et des caisses, montage dossiers appel d'offres.

**01/2011 - 12/2012 :**

Assistante chez Association Sportive Et Culturelle De L'ecole Française Montaigne sur Cotonou

Mise en place et gestion du Secrétariat, gestion des intervenants et des élèves, réalisation du planning annuel, diffusion et information au sein de l'établissement.

**01/2006 - 12/2009 :**

Assistante administrative et commerciale chez Société Dlam sur Nouméa

Suivi de commandes d'approvisionnement et saisie de commande client avec suivi, facturation, suivi comptable et relance clients.

**01/2006 - 12/2006 :**

Assistante administrative et commerciale chez Société Run Tracto sur La Possession

Administratif, consultation de fournisseurs et négociation, passation et suivi de commande, vérification et validation de factures, montage de dossier d'appels d'offres.

**01/2005 - 12/2006 :**

Assistante du bureau passation des marchés chez Armée Française

Préparation et validation des marchés d'appel d'offres (alimentation, gaz, acquisition de véhicules, fourniture de bureau), participation aux commissions de délibération et notification des marchés auprès des sociétés soumissionnaires.

**01/1996 - 12/2004 :**

Assistante technique et commerciale chez Pressor S.a. sur Evry (91)

Organisation et gestion du planning du responsable de la Direction Technique, réalisation d'appel d'offres et du cahier des charges en fonction des chantiers, consultation de fournisseurs et négociation, passation et suivi de commande, vérification et validation de factures.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Centres d'intérêts

---

Implication dans des associations à but non lucratif, Organisation d'ateliers