# ASSISTANTE DE DIRECTION / RESPONSABLE APPEL D'OFFRES

Né(e) en 1973 · 59115 LEERS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1010120918

## Objectif

FAIRE ABOUTIR LES PROJETS QUI ME SONT CONFIES.

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

1996
baccalauréat a3 (français, philosophie et option dessin) en / baccalauréat professionnel (secrétariat, comptabilité et bureautique) / afpa niveau iv et iii (technicien supérieur assistante de direction) en .

## Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Assistant / Assistante géomètre
mageo morel associes / lille (59) cabinet de géomètres experts (48 personnes) c.d.i. assistante de direction assistante du directeur général, monsieur morel jean françois (dossiers administratifs et techniques, rendez vous, organisation des déplacements, mise jour quotidienne prc prix revient chantier, etc.) / responsable des ressources humaines (entrées due, contrats, congés, maladies, sorties retraites, pee, etc.) / préparation des paies et gestion des frais / comptabilité scp puis selarl (déclarations tva et autres, rapprochements bancaires, suivi facturation, encaissements, relances, saisies, prc, etc.) / réflexion et mise en place progressive d'un nouveau logiciel prc (everwin).
2012 - 2012 — Secrétaire général / Secrétaire générale (50 salariés ou plus)
r&c invest groupe cara construction/ roubaix (59) holding g.o. / maçonnerie générale / electricité (10 personnes) c.d.d. assistante de direction assistante du président, monsieur balhawan rayan. création de poste (mise en place complète de la méthodologie de travail)
2011 - 2011
t.p.r.n. (travaux publics région nord) / wattrelos (59) voirie pavage assainissement (50 personnes) intérim ðÄ assistante de direction dossiers d'appels d'offres / suivi administratif des chantiers.
2011 - 2011 — Responsable recrutement
a.e.i. lamblin / lille (59) v.r.d. (80 personnes) intérim (remplacement) ðÄ assistante de direction accueil physique et téléphonique / suivi administratif des chantiers / facturation et relance / dossiers d'appels d'offres / suivi du personnel.
2010 - 2010
c.t.p. (contrat de transition professionnelle) temps consacré mes enfants, travaux de rénovation, mise niveau permanente notamment sur l'évolution des procédures d'appels d'offres.

## Langues

Français (Langue maternelle)

## Compétences

Informatique :
Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Internet, Outlook Express, etc. / Réseau / Windows NT Server 4.0.
GPAOPROGICIELS : Tryam, Navision, Initiation Sylex (Oxygène), THEOS 4.6. Vente Partner 10.00 (SAGE CRM).

Qualité : Certificat d'auditeur interne à la norme ISO 9001:2000.

Domaines de compétences
- RESPONSABLE APPELS D'OFFRES
- ASSISTANTE DE DIRECTION
- ASSISTANTE QUALITE
- ASSISTANTE POLYVALENTE (TECHNIQUE, COMMERCIALE, CHARGÉE DE CLIENTÈLE)

## Loisirs

Sportive ; toutes littératures ; dessin (pastels secs) ; gourmande cuisine de tous pays.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.