

Née le 03/02/1983
83600 Frejus
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1303221048



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2006 :

bts assistant de direction

2003 :

bees brevet d'état d'éducateur sportif 1er degré option voile

2002 :

diplôme de moniteur fédéral de voile option catamaran

2001 :

baccalauréat sciences technologiques et tertiaires option informatique et

Expériences professionnelles

2006 - 01/2013 :

Marin de la plaisance professionnelle

delta developpement fréjus assistante administrative du secteur alpes maritimes

09/2004 :

Moniteur / Monitrice de voile

club nautique st raphaël educatrice sportive en voile

2004 - 08/2006 :

Secrétaire général / Secrétaire générale d'établissement public d'enseignement supérieur

palais des congres st raphaël assistante de direction par alternance

08/2003 :

Moniteur / Monitrice de voile

club nautique st raphaël monitrice de voile

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Compétences techniques :

- Dans le domaine du bâtiment :
 - Rédaction et frappe des dossiers techniques et des ouvrages d'exécution en collaboration avec le bureau d'étude.
 - Analyse des demandes du bureau de contrôle en collaboration avec le bureau d'étude.
 - Analyse des pièces écrites CCTP, DPGF, CCAP.
 - Constitution d'un dossier d'appel d'offre complet avec partie technique et administrative.
 - Rédaction, frappe et classement des Plans Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé
 - Relation avec les fournisseurs (demande de devis, comparatif de prix, commande)
 - Avancement sur situation et facturation, décompte général définitif en collaboration avec la comptabilité.
 - Réalisation des dossiers d'agrément pour l'acceptation des sous- traitant

- Dans le domaine de l'événementiel :

- Participation à l'élaboration et la mise en place de QualiCongrès avec amélioration et conception de nouveau documents techniques, ainsi que de toutes les fiches de postes du personnel.
- Gestion dossiers clients (location de salle) et vérification des installations des salles en fonction du contrat signé.
- Création et gestion des plannings des évènements et du personnel.

- Dans le domaine sportif :

- Accueil et responsabilité des groupes scolaires et de particuliers
- Professeur de voile (catamaran, planches et dériveurs)
- Gestion des réservations de location
- Responsable de moniteurs et aides moniteurs

Compétences administratives :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des dossiers chantiers (Rédaction courriers, relances)
- Suivi des commandes (Devis, délais, livraison)
- Classement des différents documents
- Suivie clientèle
- Transmissions des informations (courriel, notes, télécopie...)
- Gestion d'agenda (Organisation des RDV et réunions)
- Suivie administratif des opérations

Connaissance en Logiciels :

- Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, ApiBât.

Permis

Permis Permis de conduire

Centres d'intérêts

Voile, Karaté (ceinture noire), krav maga