

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 développement 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 congrès 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