

Née en 1981  
**69150 Decines Charpieu**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1303250947**

## Assistante bureau d'etudes

### Objectifs

---

Occuper un poste d'assistante Bureau d'Etudes pour une entreprise internationale ou locale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012 :**

formation initiation aux techniques administratives de centre université colas dijon france

**2011 :**

formation réponse aux appels d'offres par le biais de la dématérialisation cci de lyon france

**2008 :**

formation gestion des entreprises et des administrations option ressources humaines en cours du soir université lyon 1 villeurbanne france

**2003 :**

brevet technicien supérieur action commercial (bts ac) pigier lyon 3 france

**2002 :**

brevet technicien agricole commercialisation et services (bta cs) lycée paul claudel crémieu (38) france

**1998 :**

brevet d'etudes professionnelles carrières sanitaires et sociales (bep css) lycée jeanne de france lyon 9 france

### Expériences professionnelles

---

**2005 - 2005 :**

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique  
entreprise colas rhone alpes auvergne, saint priest france assistante bureau d'etudes (composés 6 personnes) • responsable de la gestion et suivi administratif des dossiers d'appels d'offres • responsable de la gestion administrative du montage des dossiers d'appels d'offres en co traitance et sous traitance • responsable de l'acheminement de la réponse aux appels d'offres (papier ou dématérialisation) • rédaction des devis • mise jour des tableaux d'affaires, des tableaux des statistiques • classement et archivage • contrat de sous traitance • suivi des formations des électriciens de l'agence • rédactions des certificats de capacités • renouvellement carte fnfp et qualifelec • déclaration intention de commencement des travaux (dict) • gestion des appels téléphoniques et de la réception • gestion de l'agenda du directeur et organisation des rendez vous • courrier entrant et sortant de l'agence • organisation de réunions, manifestations inter entreprise • gestion des déplacements du personnel (hôtel, train, avion, location de voiture) • achat de fournitures de bureau pour l'agence

**2004 - 2005 :**

Responsable des achats en restauration collective

entreprise mcdonald's, romans sur isère france manager • gestion équipe de 8 personnes • ouverture et fermeture du restaurant • gestion des caisses • commande des marchandises • réception des commandes alimentaires • gestion des réclamations des clients

**2002 - 2003 :**

**Secrétaire d'affaires**

entreprise cerl, lyon 3 france assistante commerciale travail en alternance pendant mes études • prise en charge des devis des clients et rédaction des propositions commerciales • mise en concurrence des différents fournisseurs • prospection commerciale • gestion des calendriers des commerciaux • gestion des appels téléphoniques et de la réception

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Pack office 2010 : Très bonnes connaissances

Photoshop : Bonnes connaissances

Internet : Pratique courante

SIROCO (logiciel ☐☐☐ Pratique courante  
groupe) ☐☐

## Centres d'intérêts

---

Natation, lecture, voyage