

**92100 Boulogne-billancourt**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2009230808**

## Coordinatrice de projet

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/1999** : Bac +3 à Sorbonne

Bac +3 (Licence / Bachelor) en Communication / Médias

**10/1999** : à Adequaplus

Formation qualifiante en Bureautique (pack office: Word, Excel, PowerPoint)

### Expériences professionnelles

---

**05/2020 - 08/2020** :

Coordinatrice de projet chez Aquadim sur Paris (75)

Gestion administrative de projets de réhabilitation/ rénovation de biens publics et privés. Devis, planification d'interventions des techniciens, prise de contact avec locataires/gardiens/bailleurs, création de plans AUTOCAD, création de présentations techniques.

**05/2017 - 12/2019** :

Chargée de gestion administrative / chargée de marketing et communication chez Association Gériatrie/alzheimer sur Paris (75)

Accueil physique et téléphonique, traitement de factures, organisation de déplacements, mise à jour et animation de réseaux sociaux, élaboration et budgétisation de campagnes de communication.

**10/2015 - 10/2019** :

Assistante de Direction Commerciale chez Intérim sur Paris (75)

Secrétariat, gestion agenda, organisation de déplacements, accueil téléphonique et physique, rédaction de compte rendus de réunions, élaboration de présentations.

**07/2008 - 06/2015** :

Assistante de direction commerciale de rédaction/production chez Prisma Presse

Accueil téléphonique et physique, traitement du courrier/emails, recherche de prestataires, gestion d'agendas, organisation de déplacements et de réunions.

**07/2003 - 05/2008** :

Chargée de communication et marketing chez Clp Tv sur Paris (75)

Élaboration de plan de communication, budgétisation, veille concurrentielle, création de tableaux de bord et bases de données, organisation d'événements.

**11/2002 - 03/2003** :

Assistante de Direction A.F. chez Française Des Jeux sur Boulogne-billancourt (92)

Assistanat de directeur financier, gestion agenda, organisation de déplacements, rédaction de courriers, création de tableaux de bord.

**09/2001 - 09/2002 :**

Assistante de gestion chez Septime sur Boulogne-billancourt (92)

Gestion de parc automobile et téléphonie, planification, gestion, maintenance et achat de véhicules automobiles.

**06/2000 - 05/2001 :**

Assistante administrative chez Phonecco

Archivage et assistanat administratif.

**10/1999 - 03/2000 :**

Assistante administrative chez Anpe sur Paris (75)

Accueil chercheurs d'emploi, mise en relation entre candidats et employeurs.

## Langues

---

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