

Né en 1976  
**97400 Saint-denis**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2109280812**



## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Bac Pro  
BAC PRO Gestion Administration

**2006** : CAP  
CAP Peintre en décors

### Expériences professionnelles

---

**2020** :  
Assistante Travaux - Assistante Administrative - Assistante Juridique chez Maître Elise De Laissardiere  
Administrateur Judiciaire/pico Oi/association Pour Le Droits à L'initiative Economique/groupe Bernard Hayot

**2015 - 2018** :  
Intervenante autoentrepreneur en Enseignement Musical pour enfants

**2014 - 2019** :  
Assistante de Direction - Assistante administrative chez Ocidim Vinci Construction Dom-tom/tribunal  
Administratif De La Réunion - Gestion Des Litiges Entre Administrations Et Citoyens/ocii Editions-origine -  
Prestataire De Services (papeterie, Informatique Et Produits Bio)/si Télécom/capcom - Prestataire De Serv

**2009 - 2013** :  
Assistante technique du bâtiment chez Compagnie Immobilière De Restauration - Réhabilitation Bâti Ancien  
Groupe Eccta Ingénierie - Bureau D'études Bâtiment Groupe Pichet - Maîtrise D'ouvrage Et Maître D'oeuvre  
Qualibat - Certification De Qualification Du Bâtiment

**2006 - 2007** :  
Peintre en bâtiment et Peintre en décors chez Les Façades Garonnaises, Teasual, 2eb - Rénovation Immeubles  
Particuliers, Administrations Théâtre Des Salinières - Décors De Pièces De Théâtre

**1996 - 2005** :  
Chargée de clientèle et conseillère de vente chez Orange France, Bouygues Telecom - Opérateurs En  
Téléphonie Mobile Lee, Morgan, Mistigriff, Toys'r'us - Magasins De Prêt-à-porter, Jouets

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, EBP

## Atouts et compétences

---

- Accueil, Conseil, Vente physique et téléphonique
- Seconder les chargés d'affaires
- Suivi d'activité (échanciers, tableaux de bord, C.A.)
- Demande d'appels de fonds (suivis, délais, relances)
- Elaboration des devis, bons de commande et factures
- Interfaces partenariales
- Interprétation de documents juridiques obligatoires
- Demande de PC, DAACT, DOE, Marchés travaux
- Approvisionnement et gestion des stocks
- PV des Réserves, Réception, Livraison

## Permis

---

Permis B