

Née en 1987  
**94450 Limeil-brévannes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2303281344**

## Assistante de projets

### Ma recherche

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

### Formations

**2008** : Formation à DEMOS sur Paris  
Formation Correspondant Qualité norme ISO9001

**2007** : Bac +3 à ESCG sur Paris  
Licence Administration et Gestion des Entreprises

**2006** : Bac +2 sur Chennevières Sur Marne  
Diplôme du BTS Assistante de Gestion PME PMI

**2004** : Bac +2 à Université Paris XII sur Créteil  
Première année d'Histoire Géographie

**2003** : Bac +2  
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires, Spécialité, Actions et Communications Administratives

### Expériences professionnelles

**2008 à ce jour** :  
Assistante de Projets et correspondante qualité chez Snc Lavalin Sas sur Ivry Sur Seine

**01/2006 - 2006** :  
Assistante de Communication (stage) chez F.t Services sur Bonneuil Sur Marne  
Elaboration d'une étude de la concurrence  
Étude visuelle de l'entreprise et création d'un site Internet à F.T.Services (création de logo, et brochures commerciales)

**2006 - 2007** :  
Assistante de département chez Alcatel Lucent sur Massy Palaiseau  
Contribution à la formalisation des supports de présentation pour les comités de projet  
Réalisation et préparation d'événements et de congrès

### Langues

Hindi (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### Qualité

- Application, déploiement du Système de Management Qualité (Mise à jour du Manuel Qualité, et des Procédures)
- Elaboration des audits internes et participation aux audits de renouvellement
- Mise en place des outils de suivi (évaluation des sous traitants, centralisation des normes techniques et réglementaires..)

### Gestion

- Suivi des contrats, avenants, honoraires
- Saisie des commandes et facturation
- Suivi des factures achat (Réalisation de tableaux de bords et pré-analyse)
- Gestion des impayés

### Commercial

- Elaboration des dossiers de candidature (appels d'offres, concours)
- Préparation des propositions commerciales,
- Mise à jour des différents documents de suivi de la Direction de Développement (ex : tableau de suivi des offres, présentations des plaquettes de projets)

### Technique

- Organisation et compte-rendu de réunions et comités de pilotage
- Montage et gestion des dossiers techniques

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse indienne, Passion pour la mode  
Bénévole dans une association humanitaire