

**83400 Hyères**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 24111814947**

## **Assistante administrative / technique / achat**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**07/1997 :**  
3ème année en négociation commerciale

**08/1996 :** Bac +2 à Lycée du Butor  
BTS Commerce International

**08/1994 :** Bac  
BAC G2 comptabilité / gestion

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2020 - 12/2023 :**  
Implication dans des associations à but non lucratif  
Organisation d'ateliers.

**01/2018 - 12/2019 :**  
Assistante Administration chez U.f.e. (union Des Français à L'étranger) sur Le Caire  
Gestion des adhérents (inscriptions et activités), suivi financier des activités, publication hebdomadaire de newsletter via Mailchimp, aide à l'organisation des manifestations.

**01/2013 - 12/2016 :**  
Assistante de Direction chez Flash Intervention sur Abidjan  
Gestion et suivi de dossier d'import, gestion des banques et des caisses, montage dossiers appel d'offres.

**01/2011 - 12/2012 :**  
Assistante chez Association Sportive Et Culturelle De L'école Française Montaigne sur Cotonou  
Mise en place et gestion du Secrétariat, gestion des intervenants et des élèves, réalisation du planning annuel, diffusion et information au sein de l'établissement.

**01/2006 - 12/2009 :**  
Assistante administrative et commerciale chez Société Dlam sur Nouméa  
Suivi de commandes d'approvisionnement et saisie de commande client avec suivi, facturation, suivi comptable et relance clients.

**01/2006 - 12/2006 :**  
Assistante administrative et commerciale chez Société Run Tracto sur La Possession  
Administratif, consultation de fournisseurs et négociation, passation et suivi de commande, vérification et

validation de factures, montage de dossier d'appels d'offres.

#### **01/2005 - 12/2006 :**

**Assistante du bureau passation des marchés chez Armée Française**

Préparation et validation des marchés d'appel d'offres (alimentation, gaz, acquisition de véhicules, fourniture de bureau), participation aux commissions de délibération et notification des marchés auprès des sociétés soumissionnaires.

#### **01/1996 - 12/2004 :**

**Assistante technique et commerciale chez Pressor S.a. sur Evry (91)**

Organisation et gestion du planning du responsable de la Direction Technique, réalisation d'appel d'offres et du cahier des charges en fonction des chantiers, consultation de fournisseurs et négociation, passation et suivi de commande, vérification et validation de factures.

### **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### **Centres d'intérêts**

---

Implication dans des associations à but non lucratif, Organisation d'ateliers