

83400 Hyeres
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'etranger) 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'ecole 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