

Né en 1981  
**13007 Marseille**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 703270947**



## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2003 :**  
bts assistant de gestion pme pmi

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**

Assistant / Assistante santé travail

janvier / assistante ressources humaines, apave sudeurope gestion des dossiers du personnel (entrants, sortants) et des intérimaires gestion des convocations aux visites médicales saisie des congés, rtt et absences du personnel dans le logiciel orhus rédaction des attestations employeurs gestion des déclarations de missions l'étranger vérifications des frais de missions des ingénieurs et techniciens gestion du vivier de candidatures et des offres d'emplois

**/ à ce jour :**

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

septembre / assistante ingénieurs, g2c environnement gestion de l'accueil physique et téléphonique des clients travail d'assistantat pour les ingénieurs de g2c environnement gestion des dossiers administratifs et commerciaux réservation de billets d'avions, de trains et d'hôtels

**/ à ce jour :**

Chief information security officer

/ assistante de chefs de projet, sfr gestion de conventions, de dossiers sécurités et des urgences gestion des demandes d'achats et commandes circulation de dossiers radios et enregistrement dans la base access gestion des agendas des chefs de projet

**/ à ce jour :**

Secrétaire téléphonique

standardiste, famille et provence réception et transfert des appels ou prise de messages frappe de courriers et affranchissement

**/ à ce jour :**

Secrétaire

mai / secrétaire de direction, famille et provence tâches classiques de secrétariat accueil physique et filtrage téléphonique du supérieur hiérarchique contact fournisseurs

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Création de plaquettes : ☐ Entretiens et négociation avec les responsables et fournisseurs  
Réalisation de maquettes selon les objectifs du Responsable  
Négociation avec les imprimeurs  
Informatique: Word, Excel, Access, Powerpoint, Photoshop, Internet, Outlook, Orhus, Lotus, FrontPage  
Création de sites internet

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages : Canada, Afrique du Sud, Californie du Sud, Ecosse