

Audrey M.
83140 SIX FOURS LES PLAGES
réf: 63900



Assistante de Direction

Organisée, autonome, polyvalente, et ayant une bonne capacité d'adaptation, je possède de réelles connaissances en gestion administrative et technique. Pendant plus de 4 ans, j'étais la principale collaboratrice des cadres dirigeants d'une Direction Régionale. Ma faculté à prendre des initiatives et à anticiper les besoins du service leur a permis d'effectuer leurs missions en toute quiétude.

FORMATIONS

- 2001:** Bac +2 à Lycée Saint Charles, Le Mans (72), France
BTS Assistante de Direction
- 1999:** Bac à Lycée André Malraux, Allonnes (72), France
Bac Sciences Economiques et Sociales

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/2014 au 12/2018:** Assistante De Direction, Lyon (69)
*Assistante de Direction de la Direction Régionale
Auvergne Rhône Alpes*
- 02/2013 au 07/2014:** Assistante Bureau D'etudes Maîtrise D'oeuvre, Lyon (69)
- 06/2011 au 06/2012:** Assistante Bureau D'etudes, La Seyne Sur Mer (83)
- 12/2001 au 02/2011:** Assistante Copropriété, Le Mans (72)

COMPETENCES

Assister un ou plusieurs responsables (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité
Organisation matérielle et logistique d'événementiels : réception, salon, séminaire...
Préparer des réunions, rendez-vous, déplacements professionnels
Constituer et saisir des dossiers de candidature à un appel d'offres et en effectuer le suivi
Assister un ingénieur à répondre à un appel d'offres
Contrôle de la conformité des pièces administratives dans le cadre d'appels d'offres ou de signature de marchés
Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ...
Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
Gestion de planning d'astreintes, d'un responsable, d'un collaborateur
Suivi administratif des sinistres dégâts des eaux et véhicules
Gestion et suivi de la facturation de prestations de services
Effectuer la frappe et la rédaction de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
Filtrer les appels et les accueils physiques, identifier la demande des clients

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Sage, Outlook