FrÃ©dÃ©rique M.
29760 TAULE
réf: 81122



assistante de direction

Candidater à un poste d'assistante de direction; c'est occuper un poste polyvalent avec une multitude d'interlocuteurs. Plus encore, il s'agit d'une véritable opportunité de pouvoir mettre à profit ma souplesse et vivacité d'esprit.

FORMATIONS

2011: Bac +5 à Université De Droit, Angouleme (16), France
Droit de l'environnement industriel

2010: Bac +4 à Université De Droit, Rouen (76), France
Droit public

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2018 au 10/2019: Gestionnaire Marchés Publics, Morlaix (29)
Secrétariat courant (publipostage) Marchés publics : Fourniture, services, travaux (consultation, rédaction) Exécution et suivi administratif et technique des marchés Exécution et suivi financier des marchés Veille juridique Archives 7. Tableaux de synthèse (reporting mensuel, tableaux croisés dynamiques)

06/2018 au 10/2018: Vendeuse , Roscoff (29)

06/2017 au 08/2017: Gestionnaire Marchés Publics, Ris Orangis (91)
1. Secrétariat courant (publipostage) 2. Marchés publics : Fourniture, services, travaux (consultation, rédaction) 3. Exécution et suivi administratif et technique des marchés 5. Veille juridique 6. Archives 7. Tableaux de synthèse (reporting mensuel, tableaux croisés dynamiques)

01/2014 au 01/2017: Gestionnaire Marchés Publics, Palaiseau (91)
Secrétariat courant (publipostage) Marchés publics : Fourniture, services, travaux (consultation, rédaction) Veille juridique Archives Tableaux de synthèse (reporting mensuel, tableaux croisés dynamiques)

09/2011 au 01/2014: Juriste Marchés Publics, Bezons (95)
Secrétariat courant (publipostage) Veille juridique Archives Tableaux de synthèse (reporting mensuel, tableaux croisés dynamiques) Dispense de formations interne Management transversal (22 personnes, gestion des congés, organisation de séminaires) Gestion précontentieux et contentieux

COMPETENCES

Secrétariat courant (publipostage)
Marchés publics : Fourniture, services, travaux (consultation, rédaction)
Exécution et suivi administratif et technique des marchés
Exécution et suivi financier des marchés
Veille juridique
Archives
Tableaux de synthèse (reporting mensuel, tableaux croisés dynamiques)

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Office, Outlook, PowerPoint, Word, Write

CENTRES D'INTERETS

Boxe
Longe-côte