



**** *

* ** *

Narbonne (11100)

****.******@*****.**

SECRETAIRE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2022 / mars 2022** **RENFORT GESTION ADMINISTRATIVE**
COLAS Narbonne (11)
Mise à jour documentaire des offres et chantiers en lien avec les chefs de projets
Gestion de garanties
Classement et archivage
- juin 2021 / juil. 2022** **SECRETAIRE DE DIRECTION**
F.A.L. Lézignan-Corbières (11)
Prise de notes, rédaction de comptes rendus, gestion de l'agenda et des déplacements, classement et archivage
Interface entre le siège, les filiales et les prestataires
Suivi des dossiers en cours, diffusion des informations
- janv. 2011 / mai 2021** **ASSISTANTE SENIOR PROJETS ET VENTES**
BELECTRIC FRANCE Vendres (34)
Analyse, synthèse et gestion administrative de 73 appels d'offres France et international et de 4 projets de construction
Fonction support aux services études, construction, financier, QHSE
Gestion administrative de 4 projets avec pilotage des demandes de permis de construire et autorisations environnementales, 100% des permis obtenus
Gestion documentaire de 10 transactions pour 63M€
Assistanat de direction pour le gérant et le directeur administratif et financier

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1989 / août 1990** **MASTER 2; Commerce extérieur - BAC+5**
UNIVERSITE PERPIGNAN
- sept. 1986 / août 1989** - BAC+6 et plus
ECOLE DE COMMERCE EPSCI; EPSCI (Ecole des Praticiens du Commerce International) Cergy-Pontoise (95)

COMPETENCES

Pack Office, Interface

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Allemand Courant
Français

CENTRES D'INTERETS

Cinéma asiatique, association de cinéphiles, cuisine créative

