



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

18/08/1970 (53 ans)  
Permis B

\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Saint-Cyr-au-Mont-d'Or (69450)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*. \*\*

## Téléciel, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

|                         |                                              |
|-------------------------|----------------------------------------------|
| janv. 2020 / déc. 2024  | Iliade Ingenierie                            |
| janv. 2018 / janv. 2020 | Noxa / Nox Construction / Vaillantis         |
| janv. 2016 / déc. 2017  | Otis CN Est                                  |
| janv. 2015 / déc. 2016  | Eiffage Construction Rhône                   |
| janv. 2014 / janv. 2015 | Nouvetra                                     |
| janv. 2010 / déc. 2014  | <b>Téléciel</b><br>Vinci Construction France |
| janv. 2008 / déc. 2009  | Carrion TP                                   |
| janv. 2007 / déc. 2008  | Spie Sud-Est / Stepe                         |
| janv. 2006 / janv. 2007 | OTV France Sud                               |
| janv. 2004 / déc. 2005  | Léon Grosse / Dumez / Pitance                |
| janv. 2003 / janv. 2016 | GR Projets Immobilier                        |
| janv. 2002 / déc. 2014  | <b>Téléciel</b><br>Floriot                   |
| janv. 2002 / janv. 2014 | Demathieu Bard / BLB Constructions           |
| janv. 2002 / déc. 2009  | <b>Téléciel</b><br>Tarvel                    |
| janv. 2002 / déc. 2009  | Erilia                                       |
| janv. 2000 / déc. 2008  | Inéo Infracom                                |
| janv. 2000 / janv. 2008 | Qualiconsult                                 |
| janv. 1997 / janv. 2006 | Spie Batignolles                             |
| janv. 1995 / déc. 2006  | Pétavit                                      |

janv. 1992 / déc. 2006 Expertises Galtier

janv. 1991 / déc. 2005 Black & Decker

/ **ASSISTANTE DE DIRECTION**

- \* Gestion des dossiers appel d'offres (public & privé),
- \* Création de diapositives (organigramme, synoptiques..), fusion de documents,
- \* Organisation des déplacements & des réceptions, gestion des salles de réunions et du matériel,
- \* Publipostage (mailing divers, invitations, badges d'accès..)
- \* Négociation commerciale (achat de matériel, traiteur, contrats Poste, machine à affranchir, fournitures de bureau...),
- \* Gestion des agendas, filtrage des appels, prise de message, gestion des réservations (hôtel, avion, restaurant, TGV), Traitement des litiges, logistique et coordination, gestion des badges et de la vidéosurveillance,
- \*
- \* Interface et relance contentieux Direction/Clients/Fournisseurs/Sous-traitants,
- \* Gestion du recrutement de personnel, des fournitures, des tickets restaurant, de la flotte des portables, des véhicules
- \* Frappe courrier, compte rendu, note interne direction + courrier postal (diffusion & affranchissement),
- \* Suivi des factures, du budget

/ **ASSISTANTE COMMERCIALE**

- \* Traitement des commandes,
- \* Gestion et suivi de dossiers divers, Frappe de propositions, devis, factures, contrats,
- \* Prospection téléphonique (recherche de fournisseurs..)
- \* Suivi des réclamations clients, mailings divers, relance..
- \* Reporting commercial (chiffres d'affaires des contrats/propositions, statistiques sur l'activité), graphiques

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 1987 / juin 1989 **BEP CAS** - BEP  
Lycée Saint Joseph

## COMPETENCES

---

SAP, Bard, ACCESS, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT, WORD

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Anglais  
Allemand  
Italien  
Français

## CENTRES D'INTERETS

---

Voitures, Voyages, Shopping, Sport