Valérie Vivona
45 ans
55 rue de la République
54140 JARVILLE LA MALGRANGE
valerie.vivona@orange.fr
0689692799

Chargée de projet

" Rigoureuse, organisée, autonome, polyvalente et pleine de ressources„

COMPETENCES

- Gestion administrative
- Gestion financière
- Comptabilité d'association
- Gestion des commandes
- Mise à jour de bases de données
- Devis
- Facturation
- Relance clients

Anglais : professionnel
Allemand : professionnel

- Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Power Point, Publisher, Lotus, Ciel compta, Ciel Gestion, SAP

CENTRES D'INTERETS

- Cinéma

Fan de thrillers

- Arts

Fervente amatrice d'art sous toutes ses formes et notamment amatrice du quattrocento en matière de peinture ou de Dali, Giacometti en matière de sculpture, ...

- Lecture

Eclectique en matière de lecture : policiers et thrillers, roman autobiographiques, roman historiques, psychologie, art...

- Sport

- Plongée
- Course à pied
- Tennis
- Fitness
- Ski

- Voyages

Découvrir de nouvelles contrées tout en pratiquant la plongée

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis juillet 2018 **LOCAL COMPANY**
Poste occupé : Assistante chef de projet
- Suivi et contrôle du budget Construction
- Facturation
- Tâches administratives liées au pôle construction (DOC, TLPE, dossiers assurances, dossiers marchés…)
- Constitution des dossiers et gestion des appels d'offres

De décembre 2008 à mai 2018 **GRAND NANCY CONGRES ET ÉVÈNEMENTS**
Poste occupé : Chargée de Gestion Évènementielle
- Gestion financière et administrative des congrès et des partenariats (rédaction des conventions, devis, facturations et relances, gestion des comptes bancaires…)
- Réalisation de site web
- Gestion des inscriptions
- Gestion des hébergements
- Préparation des documents congrès et accueil des participants

De décembre 2007 à septembre 2008 **ARCELORMITTAL Florange**
Poste occupé : Assistante trilingue allemand anglais - Service Comptabilité
- Mise à jour de la base de données des entreprises ARCELORMITTAL
- Contrôle du reporting trimestriel
- Traduction en anglais et allemand
- Hotline (aide au reporting) par téléphone et email
- Réconciliation des compagnies internes au groupe Luxembourg (Corporate)

D'octobre 2007 à novembre 2007 **Embassy CES School Brighton (Angleterre)**
Poste occupé : Assistante administrative
- MAJ de la base de données du personnel
- Recherches de journaux locaux et comparatifs des tarifs publicitaires
- MAJ des tarifs des excursions : contact avec les compagnies de bus et des parcs d'excursions pour MAJ des tarifs

De novembre 2005 à septembre 2007 **ATMF à St Avold**
Poste occupé : Secrétaire comptable
- Secrétariat et comptabilité de l'Association
- Gestion du planning du président
- Compte rendu de réunion
- Préparation du budget
- Organisation d'événements Organisation des déplacements

De mai 2005 à juin 2005 **Pompes GRUNDFOS à Longeville lès St Avold**
Poste occupé : Secrétaire trilingue Service achats (stage)
- En relation avec les fournisseurs
- Tableaux comparatifs sur Excel
- Suivi et mise à jour de la base de données des produits SAP
- Traitement des comptes fournisseurs

FORMATIONS

Septembre 2007 à décembre 2007	Formation de perfectionnement anglais avec immersion 280 h GRETA Forbach
Mai 2007 à juillet 2007	Formation module de paie sur logiciel SAGE GRETA St Avold
Octobre 2004 à juillet 2005	Formation de Secrétaire Assistante Bilingue Allemand AFPA St Avold
Septembre 2000 à juin 2001	Maîtrise d'Histoire Contemporaine Faculté des Lettres et sciences humaines de Nancy II