ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

31 ans d'expérience dans le secrétariat du bâtiment en lien avec la maîtrise d'oeuvre et l'entreprise. Spécialisation en gestion des dossiers d'appels d'offres (dématérialisation).

FORMATION

FORMATION | JUIN 1992
BAC PRO Assistante PME PMI – GRETA DE L'INDRE ISSOUDUN

FORMATION CONTINUE DE 1995 à 2014
. Code des Marchés Publics (GEPA PARIS)
. Actualités juridiques MDOE (CROA ORLEANS)
. Marchés de travaux – Pièces écrites (GEPA PARIS)
. Formation gestion de la paie (CNAM)

AUTRE FORMATION | AVRIL 2015
Praticienne en massages bien-être et développement personnel TOURS

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

E.M.B MITTERRAND| Assistante/secrétaire Bâtiment |
Avril 2016 – Janvier 2020
Secrétariat courant : accueil physique et téléphonique. Devis. Recherches des dossiers d'AO, préparation des pièces et synthèse avec les différents intervenants pour finalisation des offres. Envoi dématérialisé.

INSEE | ENQUETRICE | Sept. 2015 – Avril 2016
Appels téléphoniques auprès des enquêtés. Prises de RDV . Relances. Suivi des enquêtes. Comptes rendus auprès de la hiérarchie à ORLEANS. Formation continue.

Groupe 7 architectes | Collaboratrice Architecte | 1995 – 2014
Secrétariat/gestion administrative
- Accueil physique et téléphonique, gestion agenda.
- Organisation réunions, suivi de la maintenance informatique, mise à jour des stocks et inventaire fournitures, archivage.

Secrétariat technique
- Enregistrement des offres suite à AO pour préparation analyse,
- - Pièces écrites des DCE et préparation des dossiers de marché,
- Vérification des situations et DGD entreprises suivant indication du chargé d'opération et établissement des certificats de paiement,
- PV de réception, suivi des réserves, PV levée de réserves,
- Mise en place des dossiers concours,
- Calculs des révisions de prix des factures entreprises ainsi que révision de prix des honoraires architecte.

Comptabilité
- Etablissements et suivi des factures.
- Préparation des pièces comptables pour enregistrement.
- Rapprochement bancaire.

Ets Louis Vuitton – Secrétariat du personnel 1993 (5 mois – interim)
Dominique LAMOTTE| Collaboratrice Architecte | 1985-1991



Nathalie JAMBIER

Adresse : 2 route du Stade
36200 MOSNAY

53 ans
Permis B

Mobile : 06.67.33.45.86

Email : n.jambier3@orange.fr

Outils informatiques

- Word
- Excel
- Publisher
- Batigest
- Medicis
- Libel

Centres d'intérêts

Trésorière Association COULEUR SANTE
Etudes sur le développement personnel.
Etudiante en Médecine Traditionnelle Chinoise