

**COULOMB Laure**

Tél. : 06.85.22.21.33

E-mail : [vallau16@hotmail.fr](mailto:vallau16@hotmail.fr)



## **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDEPENDANTE DEPUIS 5 ANS**

(Spécialisée dans le bâtiment : appels d'offres remis sur plateforme-Clef électronique)

### **MICRO-ENTREPRISE :**

**Sté PLUS TP TRAVAUX PUBLICS (Gardanne) : depuis septembre 2023.**



**Sté EOLIS CONSTRUCTION (Peynier) : depuis mars 2023.**



**Laboratoire ORTHESIE (Fuveau) : depuis juin 2020.**



**Sté S.P.P.R. Sté Peinture (Domicile) : depuis mars 2018.**  
*Recherche de chantiers, montage dossiers appels d'offre et dépôt sur plateforme.*



FALUX PLAFONDS  
REVÊTEMENTS Sols et Murs  
PAPIERS PEINTS  
VITRERIE  
PROJECTION GOUTTELETTE  
RAVALEMENT DE FAÇADE

**Bureau d'Etudes THERNOVA (Aubagne) : de juin à septembre 2023.**



**Sté ALCRYS FLUID-CONTROL (Gardanne) : d'avril à juin 2023.**

**Sté M2B Forcalquier (Domicile) : de novembre 2022 à janvier 2023.**

**Sté POUJOL BATIMENT (Bouc-Bel-Air) : de mars à octobre 2022.**

**Sté S.I.P.E.C.C. (Velaux) : d'octobre 2021 à février 2022.**

**Sté BORI ELECTRICITE (Belcodène) : de mars à juillet 2022.**

**Sté ALLIANCE METAL SCES (Villelaure) : mars 2022.**



**Bureau d'Etudes THERNOVA (Aubagne) : d'août 2019 à juillet 2021.**

**OHANIAN Harout Architecte (Aix) : décembre 2020.**

**Sté MAX T.P. (Salon de Pce) : novembre 2020.**

**Sté GUINTOLI / NGE GC (Aix) : de septembre 2019 à mars 2020.**

*Assistante au Bureau d'Etudes*

**Sté VIPAL France (Aix) : de mai à juillet 2019.**



**ORIOLE Menuiserie (Trets) : d'avril à mai 2019.**

**M. TRAMIER – Architecte (Domicile) : de février à mars 2019.**

**Sté DELTA CONCEPT BATIMENT (Velaux) : d'octobre à janvier 2019.**

**Sté SEGILPED (Aubagne) : de juillet à septembre 2018.**

**Sté BATITECTURE (Aubagne) : de mai à novembre 2018.**

**Sté SETCA (Gardanne) : d'avril à juin 2018.**

Je vous propose un service dans le secrétariat à distance ou dans vos locaux, plus particulièrement dans le milieu du bâtiment, pour une durée à votre convenance.

Avec plus de 30 ans d'expérience, je mets aujourd'hui mes compétences en tant qu'auto-entrepreneur.

En tant qu'artisan, commerçant, dirigeant de TPE ou de PME, vous n'êtes pas en mesure d'embaucher, vous êtes débordé par les différentes tâches administratives.

Aucune formalité à faire, après avoir défini ensemble vos besoins, je vous rédige un devis.

Gain financier puisque votre budget est maîtrisé, et vous avez plus de temps pour de nouveaux clients.

N'hésitez pas à me contacter pour de plus amples renseignements.

## CDI / CDD / INTERIM

Janvier 2018 à Mars 2018 (3 mois) : Intérimaire STE S.E.T.C.A.

*Assistante de Direction :*

- Accueil téléphonique,
- Saisie des factures et des règlements fournisseurs,
- Traitement des mails clients.



Août 2017 à Novembre 2017 (3 mois) : FAMILLE & PROVENCE

*Assistante Pôle Maîtrise d'Ouvrage :*

- Assistante à la direction - Dossier financement
- Suivi des chantiers



Décembre 1999 à Août 2017 (18 ans) : MEDIANE CONSTRUCTION

*Secrétariat général :*

- Accueil physique et téléphonique
- Assistante à la direction
- Gestion des véhicules

*Assistante du bureau d'études :*

- Candidatures
- Offres de prix

*Suivi des chantiers :*

- Ouvertures de chantiers :
- \* D.I.C.T., P.P.S.P.S...
- Intention de commande
- Contrat de sous-traitance

*Aide à la comptabilité :*

- Enregistrement des factures fournisseurs
- Relances factures clients



Mai 1998 à Novembre 1999 (18 mois) :

*Travail Temporaire pour Manpower.*

Mai 1992 à Mai 1998 (6 ans) :

*Secrétaire aux AUTOBUS AIXOIS*



Février 1992 à Avril 1992 (2 mois) :

*Hôtesse d'Accueil-Standardiste à l'I.A.E.*



Octobre 1991 à Décembre 1991 (3 mois) :

*Travail Temporaire pour Manpower*

Juin 1991 à Septembre 1991 (3 mois) :

*Secrétaire à la Société ART & CONSTRUCTION.*

Novembre 1990 à Février 1991 (4 mois) :

*Travail Temporaire pour Manpower*



Janvier 1990 à Octobre 1990 (9 mois) :

*Secrétaire à la Société GUIGUES*

*(Pollution de l'Air, Traitement de l'Eau).*

## CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Windows 10, Excel, Quadracompta.

## FORMATION

2012 : BAC Professionnel de Secrétariat

1988 : B.E.P. d'Agent de Secrétariat Sténo-Dactylographe / C.A.P. Sténo-Dactylographe.