



02 52 35 02 15  
contact@urbaterra.fr

**MARION LEJEUNE**  
Assistante de Gestion  
Administration

Marion a travaillé successivement dans des entreprises de bâtiment et en cabinet d'architecture. Début 2018, elle a intégré URBATERRA en tant qu'assistante de gestion et de développement commercial.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### **Urbaterra (49), Bureau d'Études en aménagement VRD et paysage**

Depuis début 2018

Assistante de direction  
Réponse aux appels d'offres  
Gestion administrative et suivi financier  
Facturation, relations clients et fournisseurs

### **CHED Architectes (49), Bureau d'architecture**

2016-2017

Assistante de direction  
Secrétariat général, accueil téléphonique et physique, renseignements, gestion et rédaction des courriers  
Déclarations fiscales et sociales, facturation, suivi administratif  
Elaboration de dossiers de candidature à appels d'offres, devis  
Candidatures Appel d'offre, suivi de chantier

### **Atlante Construction (94), Entreprise de maçonnerie - Gros Oeuvre**

2008-2015

Assistante de gestion  
Secrétariat général  
Appel d'offre, Devis, Facture, compte PRORATA  
Suivi de chantier, Assistance administrative aux Conducteurs de travaux, Situations de travaux,  
Gestion des sous-traitants

### **SMC (92), Entreprise de serrurerie-métallerie**

2004-2008

Création d'entreprise et Secrétaire de direction  
Responsable administrative et pré-comptabilité  
Secrétariat, général, devis, facture, gestion des dossiers clients, des ressources humaines  
Communication publicitaire  
Formalités administratives sociales fiscales

## FORMATION

### **Paris IV-Sorbonne, Paris (75)**

1995-1998

Licence de géographie