



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