



02 52 35 02 15
contact@urbaterra.fr

MARION LEJEUNE

Administration

Assistante de gestion

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.

Assistante polyvalente, Marion intervient sur les parties administratives et s'occupe des candidatures pour les marchés publics.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

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

Depuis début 2018

Assistante de gestion

Gestion administrative et suivi financier de l'entreprise
Responsable des candidatures Marchés publics, Appels d'offre
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
Formalités administratives sociales fiscales compatibles, facturation, suivi administratif
Elaboration de dossiers de candidature à appels d'offres, devis
Candidatures Appels d'offre, Suivi financier des affaires

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

2002-2008

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