

Mireille COULOMB



ASSISTANTE BUREAU D'ETUDES

Née le 25 novembre 1964

FORMATION INITIALE

2015 Formation actualisation
gestion site internet

2009 Formation actualisation aux
logiciel Word - Excel - Gimp
- mise en image documents

1986 Brevet de Technicien
Supérieur - Secrétariat de
direction

1984 DEUG de droit - Faculté -
Aix en Provence

1982 BACCALAUREAT

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

■ 08/2001 - SIAM Ingénierie -

- Accueil physique et téléphonique
- Organisation et coordination des informations internes et externes
- Recherches et réponses aux appels d'offres
- Suivi de la circulation des différents documents (Envois Dossiers, Notes de calculs, plans, courriers divers)
- Gestion administrative du bon fonctionnement du bureau d'études (devis, factures, planning congés, tableaux de bord., établir les commandes de matériel et fournitures.....).
- Concevoir des outils de suivi d'activité, mise à jour.
- Gestion du site internet.

■ 1994 - Groupe SPIR Communication - Assistante commerciale

■ 1988 - Crédit Agricole - Agent commercial

■ 1986 - Centre hospitalier d'Avignon - Direction du Personnel - Assistante