



Emilie GUYOT

Secrétaire technique et administrative



- 2003
 - Baccalauréat Série ES
- 2004
 - DUT Techniques de commercialisation à l'IUT d'EPINAL
- 2005
 - Licence professionnelle commerce spécialité « lancement de nouveaux produits »
 - Stages : - Service marketing des Glaces THIRIET à ELOYES (PLV, offres promotionnelles, réorganisation, secrétariat...)
- « Cours Charlemagne » à EPINAL (développement de l'enseigne : plaquette commerciale, carte de visite, étude de marché, ...)
- 2006
 - CDI : Secrétaire technique et administrative au sein du cabinet BOUILLON BOUTHIER
 - ☞ Établissement des dossiers de candidature en réponse aux A.A.P.C
 - ☞ Rédaction des contrats d'ingénierie et notes d'honoraires
 - ☞ Rédaction et montage de la partie administratives des D.C.E publics et privés
 - ☞ Vérifications des offres et rédaction des rapports d'analyse
 - ☞ Montage des dossiers marchés et suivi administratif
 - ☞ Gestion financière des opérations (certificats pour paiement, Décomptes définitifs et généraux)
 - ☞ Gestion des fichiers internes (adresses, archives, tél...)
 - ☞ Secrétariat courant
- Divers
 - Née le 22 juillet 1983