Assistante Technique

95300 HEROUVILLE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1310221038

Objectif

Etre assistante au sein d'une entreprise du BTP et participer activement à son développement.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

05/2013 - 05/2013 — Délégué / Déléguée pharmaceutique

efficare prestataire industrie pharmaceutique déléguée pharmaceutique planification et organisation des journées oprise de rendez vous ooptimisation des déplacements par secteur ciblage des priorités de visite oidentification et sélection des pharmaciens et médecins négociation et vente des produits de la gamme information et réponse aux questions des pharmaciens et médecins sur les produits (caractéristiques, contre indications, avantages différentiels) suivi des commandes, gestion du fichier client remontée hebdomadaire de l'activité la hiérarchie

01/2008 - 05/2013 — Chargé / Chargée d'affaires en rénovation énergétique

saga entreprise (filiale vinci) entreprise de réhabilitation tce gennevilliers (92) technicienne etudes de prix réalisation des métrés estimation financière d'un projet de réhabilitation consultation de sous traitants et fournisseurs contact avec les différents intervenants (maître d'ouvrage, maîtres d'oeuvre, sous traitants, fournisseurs, etc…) négociation des marchés avec le client veille commerciale

09/2005 - 01/2008 — Responsable de site SMAVA (service multimarques de l'après-vente automobile)

saga entreprise (filiale vinci) service saga rehabilitation tce gennevilliers (92) assistante etudes veille boamp, moniteur et plateformes marchés publics et privés gestion des retraits et de la qualification des appels d'offres o alerte des avis de consultation, o sélection, o téléchargement du dce ou retrait par coursier le cas échéant, o création du dossier informatique. constitution des dossiers d'appels d'offres (candidature et offre) collecte et saisie des informations o lecture ccap et rpao, o relance des métreurs extérieurs et des sous traitants pour la réception des données (dpgf, métrés). préparation et réalisation des documents fournir etablissement des devis (déboursés et vente) o mise en page des devis (logo, numéro de devis, formules, etc…), o etablissement, o application du coefficient de vente. réalisation du mémoire technique relecture et acheminement du dossier secrétariat de direction o gestion des appels téléphoniques, courriers, courriel, agenda du responsable des etudes, o organisation des séminaires, congrès et déplacements du service, o gestion de la flotte automobile du service, o gestion de la flotte téléphonique du service. remplacement assistante travaux en cas d'absence o gestion des dossiers sous traitance, o constitution et suivi des demandes d'agrément, o signature des contrats et marchés par le sous traitant, o gestion de l'intendance (fourniture de bureaux, imprimantes, fax, etc…).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Informatique
Suite Office
Windows XP/VISTA/Seven

Loisirs

Décoration d'intérieur,

Natation,
Informatique

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.