Né le 15/07/1971
75005 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1410291407

Assistante technique

Objectifs

- Assistante de Direction Technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

Formations

Bac +2

Expériences professionnelles

Octobre 2013 à Février 2014
Chargée d'Etudes : Octobre 2013 à Février 2014 - Gom Propreté S.A.S. - Sucy en Brie (94) - Nettoyage et multiservices. • Rédaction des dossiers commerciaux et techniques correspondant aux attentes du marché. • Analyse, définition des besoins des dossiers appels d'offres. • Chiffrage et réponse aux appels d'offres publics. • Visite de sites et métrés.

Janvier 2013 à octobre 2013
Déléguée Commerciale : janvier 2013 à octobre 2013 - Lappset France S.A.S. - Nanterre (92) - Aires de jeux et équipements sportifs. • Prospection et participation aux salons professionnels. • Prescription et négociation auprès des services techniques, des sports, de maîtres d'oeuvres, de maîtres d'ouvrages, d'architectes et bureaux d'études. • Analyse, définition des besoins et aide à la rédaction du cahier des charges des appels d'offres. • Chiffrage de chantiers après consultation fournisseurs. • Rédaction des dossiers commerciaux et techniques correspondant aux attentes du marché.

Oct. 2006 à Oct. 2011
Chargée d'Etudes : Oct. 2006 à Oct. 2011 - Tarkett Sports S.A.S. - Nanterre (92) - Revêtement de sols sportifs outdoor. • Assister la force de vente pour la constitution des dossiers. • Développer une méthodologie de réponses aux appels d'offres. • Analyse, définition des besoins et rédaction des dossiers commerciaux et techniques. • Chiffrage de chantiers après consultation fournisseurs et sous-traitants. • Suivi planning de chantier et coordination entre les différents intervenants. • Réception de chantier. • Assurer une évaluation permanente de la qualité des offres et un reporting d'activité.

Janv. 2000 à Sept. 2006
Assistante Commerciale : Janv. 2000 à Sept. 2006 - Bbraun Médical S.A.S. - B. Billancourt (92) Laboratoire Pharmaceutique. • Assister la force de vente pour la constitution des dossiers. • Analyse des besoins. • Rédaction des dossiers administratifs et commerciaux pour répondre aux appels d'offres des centres hospitaliers, des cliniques et centrales d'achats. • Référencer les produits, saisir les offres commerciales. • Traiter les commandes au sein de l'ADV, de la saisie à la facturation et assurer le suivi des dossiers.

Atouts et compétences

• Une expertise de plus de 14 ans dans les marchés publics et privés.

• Une maîtrise des techniques de rédaction, d'analyse, de synthèse.
• Assistanat des Directeurs et Commerciaux. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Pratique du Fitness.
Voyages à l'étranger.