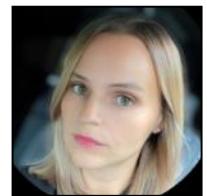


Née le 12/04/1986  
**78500 Sartrouville**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1804030754**



## Responsable administrative & planification de projets

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

**12/2010** : Bac +2 à Institut Saint Thomas de Villeneuve

Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME

**12/2008** : Bac à CFA CCIV ITEVEC

Baccalauréat Professionnel, Services (Accueil, Assistance, Conseil)

**12/2006** : CAP à CFA CCIV ITEVEC

Brevet d'Études Professionnelles Vente Action Marchande

### Expériences professionnelles

**06/2022 - 12/2022 :**

Responsable Administrative chez Renov Prim sur Le Pecq

Superviser les procédures de gestion administrative, réaliser la gestion des ressources humaines, assurer les relations avec des fournisseurs et des prestataires, piloter le déploiement de nouveaux outils informatiques, superviser la communication digitale et l'exécution opérationnelle de la stratégie marketing.

**09/2021 - 06/2022 :**

Chargée Appels d'offres chez Savpro Groupe sur Montesson

Valider et compléter les réponses à appel d'offres, vérifier la réponse administrative, rédiger la synthèse, élaborer le chiffrage de la DPGF, rédiger ou vérifier les mémoires techniques, réaliser les réponses à appel d'offres stratégiques.

**10/2017 - 09/2021 :**

Assistante Appels d'offres chez Savpro Groupe sur Montesson

Développer le chiffre d'affaires lié aux appels d'offres, prospection des dossiers, analyse des documents, rédaction de l'offre technique et consolidation de l'ensemble du dossier.

**09/2010 - 09/2017 :**

Assistante de direction en PME chez Ae Batiment sur Le Pecq

Réalisation des travaux administratifs courants, accueil physique et téléphonique, gestion des devis, facturation, recouvrement et litiges, création de plaquettes publicitaires.

**09/2008 - 08/2010 :**

Assistante de gestion chez Enedis (ex Erdf) sur Cergy Pontoise

Préparation et animation des forums emplois, gestion des agendas, organisation des réunions, rédaction des comptes rendus.

**09/2006 - 08/2008 :**

**Assistante administrative chez Edf sur Le Chesnay**

Réception des appels téléphoniques, traitement des demandes clients, vente des produits et services EDF.

**09/2004 - 08/2006 :**

**Conseillère de vente chez Récréaction sur Rueil Malmaison**

Accueil Clients, préparation de la mise en rayon et installation en magasin, réalisation des ventes.