Responsable Administrative & Planification de projets

Né(e) en 1986 · 78500 Sartrouville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1804030754

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2010 — Bac +2 — Institut Saint Thomas de Villeneuve
Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME
12/2008 — Bac — CFA CCIV ITEVEC
Baccalauréat Professionnel, Services (Accueil, Assistance, Conseil)
12/2006 — CAP — CFA CCIV ITEVEC
Brevet d'Études Professionnelles Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

06/2022 - 12/2022 — Responsable Administrative
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
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
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
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
Préparation et animation des forums emplois, gestion des agendas, organisation des réunions, rédaction des comptes rendus.
09/2006 - 08/2008 — Assistante administrative
Réception des appels téléphoniques, traitement des demandes clients, vente des produits et services EDF.
09/2004 - 08/2006 — Conseillère de vente
Accueil Clients, préparation de la mise en rayon et installation en magasin, réalisation des ventes.

Atouts

Contrôle d'entreprise, Élaboration du budget, Établissement du budget, Gestion des ressources humaines, Pilotage de nouveaux outils informatiques, Supervision de la communication digitale, Exécution opérationnelle de la stratégie marketing, Gestion des appels d'offres, Développement de business, Management d'équipe, Sens du service et du relationnel

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