

Maryline R. - Née
93000 Bobigny
30 ans d'expérience
Réf : 1809140819

Assistante commerciale / assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

1990 Stages bureautique et anglais – INFORTEC Paris
1983 CAP Banque – CREDIT DU NORD
1982 Baccalauréat D

Expériences professionnelles

2017-2018

Assistante technique : (intérim INTERTIS + CDD) CABINET D'ARCHITECTES CROUE & LANDAZ PARIS
Assistanat technique en binôme avec un Chargé d'affaire concernant la Maîtrise d'oeuvre de nombreux chantiers - Rapports de visite - Lancement des appels d'offres avec Préparation de CCTP et de Rapport d'appels d'offres - Etablissement et gestion des Ordres de service et des nouveaux Marchés - Compte-rendus hebdomadaires de chantier et transmission au syndic, - Préparation de contrat de maîtrise d'oeuvre, - Etablissement des procès verbaux de réception des travaux, - Proposition et notes d'honoraires - Interface avec les Syndics et les Entreprises - Gestion du courrier et des mails - Travail sur logiciel File Maker Pro sur I MAC
CAP INGELEC : Bureau d'Etude Ingénierie (intérim INTERTIS) PARIS - Réponse aux Appels d'offres restreints et non restreints Marchés Publics - Réponse aux candidatures enregistrées sur Access (Gestion base de données des CV et fiches de références) - Prise des appels téléphoniques

2016-2017

Gestionnaire Appel d'offres + Assistanat administratif : (CDD) TEMPEOL : Service Maintenance – Marchés publics et privés SAINT-DENIS - Réponse aux Appels d'offres Anglais et Français - Relances commerciales - Rédaction des Contrat de Maintenance - Préparation de devis et suivi dossiers - Enregistrement des ordres de services - Prise en charge des appels téléphoniques demandes de dépannage - Réunions hebdomadaires avec comptes-rendus - Interaction avec les Chargés d'Affaires et les Chefs d'Agence - Enregistrement de nouveaux clients - Logiciels utilisés : TWIMM, TEMPO, LOTUS - Courrier de résiliation et autres - Mise à jour du tableau de bord - Préparation organigramme - Archivage ETS PRUNEVIEILLE (intérim MANPOWER) : SAINT-DENIS Travaux & Entretien Eclairage Public/Travaux électriques Bâtiment - Réponse aux Appels d'offres papier et dématérialisation sur les Marchés Publics - Enregistrement des Ordres de Services

2015-2016

Assistante technique Bureau d'Etude : TEMPEOL : Service Travaux CVC/Plomberie et Maintenance (intérim LCI) SAINT-DENIS - Réponse aux Appel d'offres Marchés Publics et Privés sous forme papier et en dématérialisation - Assistanat commercial

2013-2014

Gestionnaire Appel d'offres : PÉTERS SURGICAL : Cellule des Marchés (intérim Le Lynx Rh) BOBIGNY
Fabrication et vente de Dispositifs médicaux pour les Hôpitaux et Cliniques (Sutures, Orthèse, Chirurgie, Renforts de paroi, Urodynamique) Réponse aux Appels d'offre Marchés Publics, Demandes de prix : Mise en veille des appels d'offres et commandes de DCE sur WANAO Réponse, montage et envoi du dossier d'appel d'offres FRANCE/DOM TOM Commandes d'échantillons Traitement des résultats d'attribution Interface avec les commerciaux Gestion commerciale clients Suivi des marchés en cours Analyse de la situation Commerciale

du client dans la société Offres de prix Logiciels utilisés : WANAQ, IFS, HELIOS (CERBERE/EURYDICE), CHRONOSHOP OFFICE, OUTLOOK, WORD, EXCEL

2012-2013

Assistante : PARIS INTERIM : Diverses petites missions

2011-2012

Assistante commerciale : (CDD) ST MAUR DES FOSSES AP3i Consulting : Assistance aux Projets pour l'Industrie, les infrastructures et l'innovation - Prestations de conseil Gestion de base de données prospection, Relance téléphonique des prospects, Réponse aux appels d'offres, interface entre le Gérant et les consultants ou candidats, Rapport journalier et comptes-rendus hebdomadaires Assistante : CERQUAL IDF : Organisme de Certification pour les logements neufs (intérim Xalys) PARIS Traitement des Etudes Préparatoires et des Evaluations Provisoires (différentes étapes du processus de la certification QUALITEL et HABITAT & ENVIRONNEMENT) Relance clients pour mise à jour de la base de données

2010-2011

Assistante Commerciale à la Direction du Département Grands Projets : SPIE IDF NORD OUEST – DIRECTION ELECTRICITE TERTIAIRE SAINT-DENIS (Intérim ADECCO) Gestion d'appel d'offres et Assistanat au sein du Service commercial : Interface avec les ingénieurs d'affaires et le Directeur d'Activités Traitement des annonces sur VECTEUR PLUS, MARCHES ON LINE, DEMATIS, etc . Gestion commerciale clients Commande de DCE en ligne et sur commande par chèque Ouverture nouveaux dossiers d'Appel d'Offres sur SIC Suivi et mise à jour des dossiers en cours Préparation réunion commerciale : Reporting (Tableaux des Encours, Opportunités à venir) Gestion des dossiers non suivis Diverses tâches de secrétariat classique Logiciels utilisés : SIC, VECTEUR PLUS, INTRANET SPIE, OUTLOOK, WORD, EXCEL Assistante : IFOSUP : Préparation et finalisation du catalogue général de formation BAGNOLET

2001-2008

Assistante de Direction Export (CDI/7 ans) : S.T.P.E. Division Scientifique (Société Transactions Promotions Européennes) PANTIN Exportation de matériel scientifique dans les pays du Maghreb Assistanat classique en coordination directe avec le Directeur Saisie de proposition commerciale dans le cadre de marchés publics et privés soumis aux appels d'offres français/anglais (tableaux Word / Excel) Facture proforma, calcul de marge, Factures sur la base d'un crédit documentaire avec utilisation des Incoterms Certificat d'origine visé par la chambre de commerce Préparation documents export : Soumission, déclaration à souscrire, liste de colisage Organisation du planning des rendez-vous Gestion des dossiers et du courrier français/anglais Gestion base de données documentaires Réservation de voyage (transport et hébergement) Commande fournisseurs

2000-2001

Assistante bureautique : INTERIM ADECCO (diverses missions) : (OPHLM Pantin et MERESSE Entreprise) PANTIN

1994

Assistante de direction Banque : (CDD) BANQUE NEUFLIZE SCHLUMBERGER MALLET - Clientèle Privée PARIS AGENCE PRONY et AGENCE MONCEAU Assistanat du Directeur et interface avec les chargés de clientèle

1992-1993

Assistante de direction Mutuelle : (CDD) SMBTP (SOCIETE MUTUALISTE DU BATIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS) BAGNOLET Assistanat à la Direction Accueil des assurés et suivi des dossiers de remboursement

1990-1991

Assistante bureautique : INTERIM QUALITRA (diverses missions TOTAL, SFAC, SEITA, etc .) PARIS

1988-1989

Gérant : RESTAURANT : Création et gestion complète de l'établissement

1983-1987

Assistante Banque : (CDI/4 ans) BANQUE CREDIT DU NORD - Clientèle Entreprise et Privée PARIS 15e Interface avec les chargés d'affaires et le Directeur d'Agence Accueil clientèle Assistanat classique Participation aux réunions hebdomadaires et préparation des comptes-rendus Tenue de caisse au quotidien Opérations de change

Langues

- Anglais : niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Rapports de visite
- Lancement des appels d'offres avec Préparation de CCTP et de Rapport d'appels d'offres
- Etablissement et gestion des Ordres de service et des nouveaux Marchés
- Compte-rendus hebdomadaires de chantier et transmission au syndic,
- Préparation de contrat de maîtrise d'oeuvre,
- Etablissement des procès verbaux de réception des travaux,
- Proposition et notes d'honoraires
- Interface avec les Syndics et les Entreprises
- Gestion du courrier et des mails
- Gestion de base de données prospection, Relance téléphonique des prospects
- Gestion commerciale clients
- Diverses tâches de secrétariat classique

Maîtrise des outils informatiques :

Pack Office (Word, Excel, POWERPOINT, CHRONOSHOP OFFICE), IFS, WANAO, EURYDICE, VECTEUR PLUS, SIC, EXPLORE, TWIMM, TEMPO, ACCESS, FILE MAKER PRO sur IMAC 14,1

Boîte mails : AOL, Outlook Express, LOTUS (Expert)

Centres d'intérêts

- Je pratique le vélo, la natation, la salsa, la zumba,
J'aime cuisiner et faire des pâtisseries, ainsi que la décoration intérieure