

Née le 30/06/1972
93190 Livry-gargan
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1903080754



Gestionnaire appel d'offre, chargée de formation professionnelle, assistanat commercial

Objectifs

Rejoindre une entreprise représentative pour moi l'opportunité de contribuer activement à son développement commercial en sécurisant et valorisant les réponses aux marchés publics et privés.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération plus de 3000 euros.

Formations

1994 : Master 2 à université Paris 8

Maitrise de droit privé

Expériences professionnelles

03/2023 - 11/2024 :

Gestionnaire appels d'offres chez Novomed Group sur Asnières (92)

Dispositifs médicaux

- Gestion complète des AO publics et privés
- Analyse des besoins, pricing, rédaction, conformité
- Coordination avec équipes commerciales & techniques
- Dépôts dématérialisés et suivi des échéances

10/2021 - 09/2022 :

Responsable étude de prix - appels d'offres chez Degouy

CSPS / BTP

- Analyse des dossiers techniques
- Élaboration des offres financières
- Coordination interne avec les opérationnels

01/2021 :

Gestionnaire formation chez Loxam Access sur Aulnay Sous Bois (93)

Formation professionnelle

- Planification des formations
- Suivi des stagiaires et dossiers réglementaires

03/2020 - 03/2021 :

Gestionnaire formation terrain chez La Croix Rouge Française sur Romainville (93)

Formation professionnelle

- Organisation logistique des sessions
- Gestion administrative des dossiers
- Suivi des formateurs et des plannings

2019 :

Chargée d'appels d'offres chez Beckman Coulter sur Villepinte (93)

Matériel de laboratoire médical

- Réponses aux AO en matériel médical
- Coordination interne et conformité réglementaire

2007 - 2018 :

Chargée commerciale & marketing chez Bureau Veritas sur Romainville (93)

CSP - Formation professionnelle

- Appel d'offre
- . Développement commercial
- Marketing opérationnel
- Suivi clients & reporting

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Bureautique

Atouts et compétences

Gestion des Appels d'Offres

- Analyse des cahiers des charges
- Rédaction & constitution des dossiers
- Pricing, devis, grilles tarifaires
- Dépôt dématérialisé (plateformes AO)
- Suivi des renouvellements & relances

Commercial & Administratif

- Relation clients & négociation
- KPI, tableaux de bord, reporting
- Suivi de plans d'action commerciale
- Assistanat commercial & direction

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Création de bijoux

Origami

Pepakura

Peinture

Cinéma