Delphine L. - Née
94240 L'hay Les Roses
21 ans d'expérience
Réf : 1906270956

Assistante de direction / responsable appels d'offres marches publics

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 :
Formation Marchés Publics AO (Ifis)

2010 :
Formation Création d'Entreprise

2000 : à AFPA
Formation Secrétaire Comptable

1996 : Bac +2 sur Rouen
BTS Action Commercial

1994 : Bac sur Rouen
Baccalauréat Professionnel Commerce et Services - Mention AB

1992 : BEP sur Rouen
Brevet d'Etude Professionnel Vente Action Marchande Mention AB

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :
ASSISTANTE DE GESTION/DIRECTION/RH - Intérimaire chez Ricoh - Gn Hearing - Menarini - Le Galec

2013 - 2017 :
ASSISTANTE DE DIRECTION - RESPONSABLE APPELS D'OFFRES/MARCHES PUBLICS chez Laboratoires Pharmaceutiques Crinex sur Montrouge
Responsable réponses Appels d'Offres : veille des Marchés Publics, recherche de tous les AO des Centres Hospitaliers/Cliniques/ Collectivités Locales.
Analyse du DCE, constitution dossier candidature /dossier technique, envois réponses via plateformes/ signatures électroniques, suivi réponses, tableaux de bord/reporting aux pharmaciens et Directeurs internes.
Logiciels Doubletrade, Eurydice - Hélios
Coordination suivi des Marchés.
Interface avec les pharmaciens responsables des Centres Hospitaliers - Négociation
Interface avec les Directeurs Nationaux et les Visiteurs Médicaux
Réservation des congrès pour les Visiteurs Médicaux - Demandes hospitalités/DMOS
Assistanat auprès du Président Directeur Général
Accueil des visiteurs, courrier, standard

2012 - 2012 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Esp - Systèmes/installations Electriques sur Bagneux

2010 - 2018 :
Auto-entrepreneur Evénementiel Sonorisation Danse

2004 - 2010 :
ASSISTANTE DE GESTION chez Nuvisan Oncology (développement Thérapeutique) sur Kremlin Bicêtre
Responsable Facturation CA/Refacturation frais déplacements, frais administratifs, honoraires investigateurs (1 M$/mois) - Gestion et interface avec les différentes filiales internationales - Suivi et Réconciliation des honoraires investigateurs et surcoûts hospitaliers - Relances Clients + Analyse - Saisie Comptable (Sage) - Assistante du Responsable Administratif et Financier

2001 - 2004 :
ASSISTANTE POLYVALENTE chez Nuvisan Oncology (développement Thérapeutique) sur Kremlin Bicêtre
Organisation Voyages / Déplacements Project Manager/ARCs - Traitements des Notes de Frais - Refacturation - Assistante Office Manager (Négociation divers fournisseurs - Aide préparation (Crédit Impôt Recherche) - Gestion des fournitures - Organisation de réunions (buffets, plateaux repas, gestion des ressources…) - Accueil/Standard

2000 - 2001 :
ASSISTANTE POLYVALENTE - Intérimaire chez Aerazur - Labbé Electricité sur Elbeuf

1999 - 1999 :
ASSISTANTE COMMUNICATION chez Association Roissy Entreprise sur Roissy
Organisation Séminaires, Participation et Rédaction du Conseil d'Administration

1997 - 1999 :
SECRETAIRE chez Mediatrans sur Roissy

Logiciels

Office, Sage, Ciel, Lotus Notes

Atouts et compétences

Langue : Anglais (TOIEC 500)
Pack Office - Doubletrade - Eurydice - Helios - Sage - Ciel - Intranet - Outlook - Lotus