Chargee Appel D’offres

93360 NEUILLY-PLAISANCE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307220817

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2001 — Bac — Lycée Olympe de Gouges
Niveau Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Chargée Administration des ventes

Gestion des commandes GMS, grossistes, ventes directes, ventes promos, gestion des reliquats, facturation, gestion offre de prix, gestion appel d’offres, gestion des litiges, avoir et refacturation

2022 - 2022 — Chargée Appel d’Offres

Gestion des réponses aux appels d’offres de la parution à la fin du marché : veille des annonces sur Wanao, étude du DCE, élaboration des réponses, dépôt du dossier sur les plateformes, suivi après réponses, gestion des comptes clients, litiges prix clients.

2021 - 2021 — Chargée de Marchés

Gestion des réponses aux appels d’offres de la parution à la fin du marché : veille des annonces sur Vecteur Plus, étude du DCE, élaboration des réponses, dépôt du dossier sur les plateformes, suivi après réponses, gestion des comptes, litiges prix clients

2021 - 2022 — Chargée de Marchés

Gestion des réponses aux appels d’offres de la parution à la fin du marché : veille des annonces sur Wanao, étude du DCE, élaboration des réponses, dépôt du dossier sur les plateformes, suivi après réponses, gestion des comptes, litiges prix clients.

2020 - 2020 — Chargée de Marchés

Gestion des Appels d’offre et suivi des réponses : notifications, reconductions, gestion des procédures hospitalière visant un marché, avenants, mises à disposition, reconductions, gestion des prix sur les comptes, élaboration de devis hors marché, résolution litiges facture

2019 - 2019 — Assistante Commerciale ADV

Gestion administrative et commerciale, commandes : vérification solvabilité compte, saisie, obtention délais de livraison, facturation, suivi des impayés clients par relance, litige : avoirs, refacturation, retours marchandises, gestion administrative SAV, prêts et location d’appareils : établir une convention, facturation. Devis, envois échantillons

2019 - 2019 — Chargée de Marchés

Mise en place et suivi de contrats annuels et Appels d’Offres : analyse consommations clients, référencement, négociation des prix et contact avec les fabricants afin d’améliorer l’offre client et d’augmenter la marge dégagée, reporting et coordination des informations en interne via l’extraction de différentes données SAP, QlikView.

2009 - 2018 — Assistante Commerciale ADV-AO

Assistante de deux commerciaux d’un secteur géographique différent : Suivi des commandes de la saisie à la livraison, préparation des devis et envoi d’échantillons, gestion des réponses aux appels d’offres de la parution à la fin du marché :veille des annonces, étude du DCE, élaboration des réponses, suivi après réponses, gestion des comptes, litiges prix et ADV, gestion administrative et commerciale des dossiers clients, diffuser des informations clients à tous les services internes impliqués dans le développement client, former et accompagner les nouveaux arrivants.

2008 - 2008 — Assistante polyvalente

Assistanat auprès de la responsable fabrication au Service Achat : Coordination de la fabrication, saisie des

commandes clients et fournisseurs, suivi des commandes jusqu'à leur livraison, fabrication d'épreuves BAT et suivi, gestion des devis commerciaux, négociation.

2004 - 2007 — Chargée d'Accueil Client

Accueil de professionnels, et de clients, réception et transmission d'appels de trois compagnies différentes du même groupe, gestion administrative du carte de fidélité.

2002 - 2004 — Agent Commercial

Réception appels et traitement clients nationaux et internationaux, réservations touristiques: vente et négociation, objectifs atteints en lien avec des challenges commerciaux, résolution de litiges, gestion administrative des dossiers en agence, représentation de la société lors de salons, charger de la formation des nouveaux arrivants

Langues

Portugais (bilingue)

Compétences

ADMINISTRATIF
Rédaction de courriers et mail
Gestion de tableaux
Gestion de base de données
Saisie informatique
Gestion d'appel d'offres
Gestion administrative des prêts et location d'appareils
Gestion administrative du SAV
Gestion des commandes clients par fax, mail et EDI
Gestion commandes
Fournisseurs
Analyse disponibilités : Produits en stocks, et ruptures
Gestion et relation transporteur : Suivi livraison, affrètement, enlèvement, et gestion litiges
Traitement des ruptures et gestion des reliquats
Facturation, gestion avoirs et refacturations

COMMERCIAL
Création de comptes clients
Analyse des clients bloqués et transmission des informations au service service comptabilité
Gestion de la mise à jour des fichiers clients, des conditions commerciales et des instructions spéciales
Analyse des données statistiques de tous les marchés en cours et potentiels
Gestion des appels clients
Préparation de documents commerciaux
Vente et négociation des prix
Évaluation des marges
Elaboration de devis
Développement du portefeuille client
Développement de relations commerciales
Réalisation de reporting
Prospection
Participation aux salons
Formation des nouveaux arrivants

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage, Sap

Permis

Permis B

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