Assistante Administrative / Assistante appels d'offres

13006 Marseille · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2404050915

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2003 — Bac — LYCEE EMILE BAUDOT

Expériences professionnelles

06/2021 - 01/2022 — ASSISTANTE DE DIRECTION ET APPELS D'OFFRES

Retrait des dossiers de consultation
Lecture des Cahiers des Charges et élaboration d'un mail de synthèse
Préparation des dossiers administratifs et techniques (candidature et offre)
Remise des dossiers d'appels d'offres sur les plateformes d'envoi dématérialisées
Suivi des notifications
Suivi de la facturation de l'agence
Gestion des notes de frais
Gestion des déplacements collaborateurs

01/2021 - 05/2021 — ASSISTANTE APPELS D'OFFRES

Retrait des dossiers de consultation
Lecture des Cahiers des Charges et élaboration d'un mail de synthèse
Préparation des dossiers administratifs et techniques (candidature et offre)
Pilotage des réponses avec les équipes concernées tout au long de la procédure : suivi des questions / réponses, rappel des échéances de réponse, vérification et acheminement des dossiers finalisés
Remise des dossiers d'appels d'offres sur les plateformes d'envoi dématérialisées
Suivi des notifications

09/2020 - à ce jour — FREE-LANCE télétravail à distance GESTION DES APPELS D'OFFRES

06/2020 - 11/2020 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE APPELS D'OFFRES

Retrait des dossiers de consultation
Lecture des Cahiers des Charges et élaboration d'un mail de synthèse
Préparation des dossiers administratifs et techniques (candidature et offre)
Remise des dossiers d'appels d'offres sur les plateformes d'envoi dématérialisées
Suivi des notifications

09/2019 - 09/2020 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE APPELS D'OFFRES

Retrait des dossiers de consultation
Préparation des dossiers administratifs et techniques (candidature et offre)
Remise des dossiers d'appels d'offres sur les plateformes d'envoi dématérialisées
Suivi des notifications
Mise à jour des références

10/2018 - 08/2019 — ASSISTANTE TECHNIQUE

Planification des interventions 3D et bâtiment (12 techniciens)
Suivi des interventions
Mise à jour des bons d'interventions
Relation client (rappel pour suivi qualité des interventions)

12/2015 - 04/2018 — RESPONSABLE DE BOUTIQUE

Achat / Vente d'or physique, (lingots, pièces d'or et bijoux)
Conseil en investissement

11/2014 - 09/2015 — COMMERCIALE SEDENDAIRE

Rappel des prospects venu en agence pour une expertise de leur véhicule
Evaluation de la satisfaction client d'après leur expertise et prix proposé
Coordination entre les experts et le service commerciale
Prise de Rdv en agence pour le rachat des véhicules déjà expertisé

01/2003 - 12/2013 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Accueil physique et téléphonique des clients
Tâches administratives diverses
Facturation

Langues

Français (courant)

Compétences

• Gestion administrative des dossiers
• Appels d'offres et devis
• Procédures administratives
• Traitement des appels téléphoniques
• Réception des appels entrants
• Traitement des appels d'offre
• Suivi des appels d'offres
• Expérience administrative
• Gestion administrative (téléphone, fax, dossiers)

Permis

Permis B

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