

Née en 1985
13006 Marseille
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2404050915



Assistante administrative / assistante appels d'offres

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2003 : Bac à LYCEE EMILE BAUDOT sur Wassy

Expériences professionnelles

06/2021 - 01/2022 :

ASSISTANTE DE DIRECTION ET APPELS D'OFFRES chez Urbanis sur Marseille
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 chez Fresh Architectures sur Paris
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 chez Architecture Patrick Mauger Paris 11 / Cotec Bet Tce Pantin 93 / Alma Consulting Montreuil 93/ Sibat Bet Tce (paris)

06/2020 - 11/2020 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE APPELS D'OFFRES chez Sibat sur Paris
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 chez Alma Consulting sur Montreuil
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 chez Phs Group sur Montreuil
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 chez Comptoir National De L'or sur Paris
Achat / Vente d'or physique, (lingots, pièces d'or et bijoux)
Conseil en investissement

11/2014 - 09/2015 :

COMMERCIALE SEDENDAIRE chez Auto1.com sur Issy Les Moulineaux
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 chez Rn3 Automobile sur Pantin
Accueil physique et téléphonique des clients
Tâches administratives diverses
Facturation

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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