

Née en Janvier 1994

94000 Créteil

0 à 1 an d'expérience

Réf : 2404181118

Assitante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2024 : Formation

Formation entreprise

COPLANN à l'UDI Astre, Geremi RHPI, Marché public

2018 : Bac +2

Assistante manager

2014 : Bac

Professionnel Gestion Administrative

2012 : Cap / B.e.p.

Restaurant

Expériences professionnelles

2020 à ce jour :

Assistante au montage des offres commerciales chez Gezer-best Pour Snfc Reseau

Etablissement de reporting mensuel aux chefs de sections

Coopération avec l'assistant contrôleur de gestion

Planification projet et suivi de production

Assistance au montage des offres et des contrats

Mise en qualité du portefeuille des affaires du département DGII-TE

Collecte auprès de managers des données d'entrée (chiffrages)

2018 - 2019 :

Assistante polyvalente chez Challancin

Gestion du parc imprimantes :

Réalisation d'appels d'offres, choix du prestataire, organisation de réunion avec les fournisseurs, en binôme avec le service commercial

Gestion administrative et assistanat

Réalisation de devis de prestation

Tenu d'un tableau de suivi des offres

Relances clients et fournisseurs

Négociation des prestations avec le client

Gestion des agendas, déplacements

Mise à jour des tableaux de bords

Mise à jour d'un tableau de calcul d'heures

Suivi du parcours de signature

2015 - 2018 :

APPRENTIE ASSISTANTE ACHATS chez Societe Du Grand Paris

Gestion administrative et assistanat :

 Suivi des nouveaux arrivants

 Organisation de déplacement manager

 Création de feuille d'ordre de missions, réservation hôte

 Vérification des agendas, contacts externes et internes

 Création de devis

 Réalisation de facture

 Support logistique durant la procédure de marchés publics :

 Création des dossiers de marchés

 Preuve de dépôts et registre des dépôts

 Support pour la réception des appels d'offres

 Contacts directs avec les partenaires externes

 Préparation des documents nécessaires à la réception des offres

 Archivage

 Procédure de marché

 Envoi de lettre de rejet Notification des marchés publics (AE, Avenant

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Word, Excel, Powerpoint, Photoshop, Photofilter, Picasa Agora

Atouts et compétences

Gestion administratives marche publics

Bonne capacité de rédaction

Permis

Permis B