Responsable d’affaires

Narbonne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611131025

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2014 — Bac +2
Titre professionnel d’Assistante Commerciale (BTS)
Bac
BAC STMG

Expériences professionnelles

09/2026 - 12/2026 — Responsable d’affaires
Analyse et réponse aux appels d’offre, rédaction des contrats de maintenance, devis et offres de location, compte rendu des visites techniques et sécurité, prospection et fidélisation client, consultation fournisseurs.
02/2024 - 08/2026 — Chargée de projets telecom (pylone et fibre)
Gestion et suivi des dossiers administratifs et techniques, planification et coordination des techniciens travaux, gestion des approvisionnements et suivi des commandes, suivi commercial et coordination des différents interlocuteurs, élaboration des reportings et suivi des activités.
12/2023 - 02/2024 — Négociatrice Telecom
Négociation avec les bailleurs, collectivités et partenaires, réponse aux marchés publics, gestion et suivi des dossiers administratifs, rédaction des documents contractuels et dossiers d'avant-projet, coordination des différents interlocuteurs.
10/2017 - 06/2023 — Chargée de projets infrastructure telecom
Gestion autonome des projets, de leur lancement à leur clôture. Visite de chantier, lancement des NDC et études de faisabilité. Pilotage administratif, financier et opérationnel des dossiers. Coordination fournisseurs, usine et relation client. Suivi des budgets, des marges et des indicateurs d'activité. Gestion et management des techniciens.
Assistante commerciale
Assistante gestion de projets
Technico-commerciale

Langues

Français (courant), Anglais (commerciale), Espagnol (bilingue)

Atouts

Gestion administrative, Devis et facturation, Suivi financier, Coordination, Planification, Suivi commercial, Relation client, Management d'équipe, Reporting et indicateurs, Lecture de dossiers (DCE, CCTP, NDC..), Réponse aux appels d'offres, Établissement de devis, Prospection, Fidélisation client, Rédaction, Gestion des contrats de maintenance, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des approvisionnements, Gestion des commandes, Négociation, Marchés publics, Gestion de projet en autonomie, Gestion de projet, Clôture de projet, Étude de faisabilité, Gestion budgétaire, Suivi budgétaire, Calcul de marge, Suivi des KPI, Suivi des performances

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