Chargée d’appels d’offres

Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611151040

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +5 — Toulouse Business School
Master Manager Stratégique du Développement International
12/2018 — Bac +3 — Campus Science-U
Bachelor Immobilier NCPIF
12/2014 — Bac +3 — Lycée Ozenne et Université de Toulouse
BTS Commerce International et Licence Langues Etrangères Appliquées

Expériences professionnelles

01/2026 - 12/2026 — Business Developer B to B

Développement commercial BtoB et gestion du cycle de vente, de la prospection à la contractualisation. Analyse des besoins clients, élaboration de propositions commerciales et suivi des opportunités. Analyse de marché, veille concurrentielle et coordination avec les équipes opérationnelles.

01/2025 - 12/2025 — Assistante commerciale - chargée d’appels d’offre

Gestion et suivi des appels d’offres et des dossiers commerciaux. Analyse de NDA, rédaction et suivi contractuel. Coordination avec les interlocuteurs internes et externes. Participation à la représentation de l’entreprise lors d’événements professionnels, notamment au Salon du Bourget 2025.

01/2024 - 12/2024 — Chargée de fidélisation client

Négociation et rétention via la proposition d’alternatives ciblées permettant de conserver les clients tout en valorisant les services de l’entreprise. Optimisation des revenus grâce à la réduction du taux de désabonnement et à l’amélioration de la rentabilité par une gestion efficace du portefeuille clients existants.

01/2021 - 12/2023 — Assistante commerciale

Office Management. Coordination commerciale et suivi des dossiers clients : devis, commandes, reportings et appels d’offres. Analyse et rédaction de documents contractuels : NDA, contrats commerciaux et propositions. Coordination internationale et gestion des relations avec les prestataires, en français, anglais et espagnol.

01/2019 - 12/2020 — Coordinatrice des opérations trilingues

Coordination entre clients et prestataires, de la réception des demandes à leur résolution. Organisation et suivi des interventions de maintenance immobilière. Communication trilingue dans un environnement multiculturel.

Langues

Anglais (maternelle), Français (maternelle), Espagnol (maternelle)

Atouts

Adaptabilité interculturelle, Esprit d'analyse et curiosité intellectuelle, Organisation, Rigueur, Aisance relationnelle, Communication, Autonomie, Polyvalence, Suivi de dossiers, Réponse aux appels d'offres, Gestion du cycle de vente, Coordination opérationnelle, Analyse de marché, Veille, Gestion de la relation client, Salesforce, HubSpot, Microsoft Office, Développement commercial B2B, Analyse des besoins clients, Élaboration de propositions commerciales, Gestion des opportunités, Veille concurrentielle, Gestion des appels d'offres publics, Rédaction de contrats NDA, Coordination multi-interlocuteurs, Participation à des salons professionnels, Négociation commerciale, Churn management, Gestion de portefeuille clients, Office

management, Suivi des dossiers clients, Coordination internationale, Coordination des parties prenantes, Gestion des interventions, Communication multilingue

Loisirs

Peinture, Sous-titres de film et séries (anglais !’ français), Plongée sous-marine

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