

Mme Audrey
26230 RÃ©auville



Né(e) en 1965
Réf: 1701191331 - expert(e)

Assistante Commerciale Et Administrative Btp

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2016 Stage secrétariat CAGIP Epinal
2015 Formation linguistique - anglais niveau A 2.2 CECRL
1995/1997 Formations pack office et web, BtoB et BtoC
1983 BEP secrétariat commercial mention anglais

Expériences professionnelles

Juin 2016
CCH CENTRE CONSEIL DE L'HABITAT (88) Secrétaire commerciale

Mai-Juin 2016
MAIRIE CAPAVENIR VOSGES (88) Secrétariat Service Marchés Publics

Mai 2016
DISTRIBOISSONS (88) Secrétariat/Comptabilité

Avril 2016
PRESTIGE AUTOMOBILES (88) Secrétariat commercial

1985-1994
FRAMATEC (88) Assistante commerciale et administrative BTP 6 mois (1985) VINCEY-BOURGET (88) Secrétaire 1983 à
1984 FRANCE LOISIRS (67) Attachée commerciale CDD

Langues

- **Anglais courant** parl?: scolaire / ?crit: notions

Atouts et compétences

Gestion et suivi des dossiers d'appels d'offres publics/privés

- . inscription & téléchargement sur plateformes de dématérialisation des DCE
- . élaboration des devis suivant procédure du Code des Marchés Publics en vigueur : dossiers de soumission/candidature (rédaction pièces administratives & techniques - mémoire technique)

Reporting services commerciaux/suivi technique des devis

- . travail d'interface avec les commerciaux, phase négociation, prise de rendez-vous
- . gestion tableaux de bord, programmation travaux

Veille commerciale

- . activité avec les maîtres d'ouvrage, architectes, bureaux d'études & d'ingénierie, services urbanismes
- . prospection sur secteur géographique - fiches techniques de suivi
- . gestion bases de données pour mailings/publipostage

Travaux de sous-traitance

- . marchés de travaux avec sociétés qualifiées
- . étude de prix, négociation

Activité secteur publicitaire

- . rédaction typons pour campagnes publicitaires
- . étude de prix, négociation tarifaire

Tâches diverses

- . conception dossiers de références/capacités pour certification/qualification professionnelle
- . établissement dossiers de référencement panels fournisseurs grands comptes
- . saisie bons de commande, remises de chèques
- . rédaction diverses pièces marché : PPSPS, contrats de sous-traitance
- . utilisation des logiciels
- . DATACAR DMS Gestion Industrie Automobile
- . EASYWEB DISTRILOG Gestion Distribution Automatique
- . GCSBAT Gestion commerciale
- . accueil physique & téléphonique

Maîtrise Pack Office (Expert)