

Référence: 1701191331

26230 - Réauville - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

AUDREY B.

- Assistante Commerciale Et Administrative Btp -

Etat Civil :

Formation : 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

Ma recherche : Assistante Commerciale Et Administrative Btp dans le secteur Services Commerciaux en contrat
Tout contrat
Ma région de travail : Toute la France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 28

Juin 2016 :

0

Mai-Juin 2016 :

Mai 2016 :

Avril 2016 :

1985-1994 :

Langues : Anglais courant

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