

**Isabelle C.** - Né le 15/07/1971  
**75005 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1410291407**

## Assistante technique

### Objectifs

---

- Assistante de Direction Technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

Bac +2

### Expériences professionnelles

---

#### **Octobre 2013 à Février 2014**

Chargée d'Etudes : Octobre 2013 à Février 2014 - Gom Propreté S.A.S. - Sucy en Brie (94) - Nettoyage et multiservices. • Rédaction des dossiers commerciaux et techniques correspondant aux attentes du marché. • Analyse, définition des besoins des dossiers appels d'offres. • Chiffrage et réponse aux appels d'offres publics. • Visite de sites et métrés.

#### **Janvier 2013 à octobre 2013**

Déléguée Commerciale : janvier 2013 à octobre 2013 - Lappset France S.A.S. - Nanterre (92) - Aires de jeux et équipements sportifs. • Prospection et participation aux salons professionnels. • Prescription et négociation auprès des services techniques, des sports, de maîtres d'oeuvres, de maîtres d'ouvrages, d'architectes et bureaux d'études. • Analyse, définition des besoins et aide à la rédaction du cahier des charges des appels d'offres. • Chiffrage de chantiers après consultation fournisseurs. • Rédaction des dossiers commerciaux et techniques correspondant aux attentes du marché.

#### **Oct. 2006 à Oct. 2011**

Chargée d'Etudes : Oct. 2006 à Oct. 2011 - Tarkett Sports S.A.S. - Nanterre (92) - Revêtement de sols sportifs outdoor. • Assister la force de vente pour la constitution des dossiers. • Développer une méthodologie de réponses aux appels d'offres. • Analyse, définition des besoins et rédaction des dossiers commerciaux et techniques. • Chiffrage de chantiers après consultation fournisseurs et sous-traitants. • Suivi planning de chantier et coordination entre les différents intervenants. • Réception de chantier. • Assurer une évaluation permanente de la qualité des offres et un reporting d'activité.

#### **Janv. 2000 à Sept. 2006**

Assistante Commerciale : Janv. 2000 à Sept. 2006 - Bbraun Médical S.A.S. - B. Billancourt (92) Laboratoire Pharmaceutique. • Assister la force de vente pour la constitution des dossiers. • Analyse des besoins. • Rédaction des dossiers administratifs et commerciaux pour répondre aux appels d'offres des centres hospitaliers, des cliniques et centrales d'achats. • Référencer les produits, saisir les offres commerciales. • Traiter les commandes au sein de l'ADV, de la saisie à la facturation et assurer le suivi des dossiers.

### Atouts et compétences

---

• Une expertise de plus de 14 ans dans les marchés publics et privés.

- Une maîtrise des techniques de rédaction, d'analyse, de synthèse.
- Assistanat des Directeurs et Commerciaux. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Pratique du Fitness.
- Voyages à l'étranger.