

Delphine L. - Née
94240 L'hay Les Roses
21 ans d'expérience
Réf : 1906270956

Assistante de direction / responsable appels d'offres marches publics

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 :

Formation Marchés Publics AO (Ifis)

2010 :

Formation Création d'Entreprise

2000 : à AFPA

Formation Secrétaire Comptable

1996 : Bac +2 sur Rouen

BTS Action Commercial

1994 : Bac sur Rouen

Baccalauréat Professionnel Commerce et Services - Mention AB

1992 : BEP sur Rouen

Brevet d'Etude Professionnel Vente Action Marchande Mention AB

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :

ASSISTANTE DE GESTION/DIRECTION/RH - Intérimaire chez Ricoh - Gn Hearing - Menarini - Le Galec

2013 - 2017 :

ASSISTANTE DE DIRECTION - RESPONSABLE APPELS D'OFFRES/MARCHES PUBLICS chez Laboratoires Pharmaceutiques Crinex sur Montrouge

Responsable réponses Appels d'Offres : veille des Marchés Publics, recherche de tous les AO des Centres Hospitaliers/Cliniques/ Collectivités Locales.

Analyse du DCE, constitution dossier candidature /dossier technique, envois réponses via plateformes/ signatures électroniques, suivi réponses, tableaux de bord/reporting aux pharmaciens et Directeurs internes.

Logiciels Doubletrade, Eurydice - Hélios

Coordination suivi des Marchés.

Interface avec les pharmaciens responsables des Centres Hospitaliers - Négociation

Interface avec les Directeurs Nationaux et les Visiteurs Médicaux

Réservation des congrès pour les Visiteurs Médicaux - Demandes hospitalités/DMOS

Assistanat auprès du Président Directeur Général

Accueil des visiteurs, courrier, standard

2012 - 2012 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Esp - Systèmes/installations Electriques sur Bagneux

2010 - 2018 :

Auto-entrepreneur Événementiel Sonorisation Danse

2004 - 2010 :

ASSISTANTE DE GESTION chez Nuvisan Oncology (développement Thérapeutique) sur Kremlin Bicêtre
Responsable Facturation CA/Refacturation frais déplacements, frais administratifs, honoraires investigateurs (1 M\$/mois) - Gestion et interface avec les différentes filiales internationales - Suivi et Réconciliation des honoraires investigateurs et surcoûts hospitaliers - Relances Clients + Analyse - Saisie Comptable (Sage) - Assistante du Responsable Administratif et Financier

2001 - 2004 :

ASSISTANTE POLYVALENTE chez Nuvisan Oncology (développement Thérapeutique) sur Kremlin Bicêtre
Organisation Voyages / Déplacements Project Manager/ARCs - Traitements des Notes de Frais - Refacturation - Assistante Office Manager (Négociation divers fournisseurs - Aide préparation (Crédit Impôt Recherche) - Gestion des fournitures - Organisation de réunions (buffets, plateaux repas, gestion des ressources...) - Accueil/Standard

2000 - 2001 :

ASSISTANTE POLYVALENTE - Intérimaire chez Aerazur - Labbé Electricité sur Elbeuf

1999 - 1999 :

ASSISTANTE COMMUNICATION chez Association Roissy Entreprise sur Roissy
Organisation Séminaires, Participation et Rédaction du Conseil d'Administration

1997 - 1999 :

SECRETAIRE chez Mediatrans sur Roissy

Logiciels

Office, Sage, Ciel, Lotus Notes

Atouts et compétences

Langue : Anglais (TOIEC 500)

Pack Office - Doubletrade - Eurydice - Helios - Sage - Ciel - Intranet - Outlook - Lotus