

**Mary I.** - Née en Avril 1989  
**93150 Le Blanc Mesnil**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2011251037**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Bac +2 à ITIC Formation sur Paris  
BTS Assistante de Manager

**2008** : Bac  
Obtention du Baccalauréat STG (Sciences et Technologies de la Gestion) option CGRH (Communication et Gestion des Ressources Humaines)

### Expériences professionnelles

---

**07/2020 à ce jour :**

Assistante études de prix et commerce en Intérim chez Bouygues Energies Et Services sur Noisy-le-sec

- Création des appels d'offres sur Salesforces (plateforme Bouygues)
- Suivi des appels d'offres sur E@SI (plateforme de la SNCF)
- Enregistrement au réseau
- Préparation CPS et Annexe des modalités d'engagement et publication de l'ensemble des documents requis à la réponse par voie dématérialisé

**10/2012 - 02/2016 :**

Assistante chargée des appels d'offres CDI chez Ameller Dubois & Associés sur Paris

- Montage des appels à candidatures et création des fiches références de l'agence
- Constitutions des équipes techniques
- Suivi des appels d'offres sur M2BPO

**08/2011 - 09/2020 :**

Assistante technique des chefs de Chantier CDD chez Ameller Dubois & Associés sur Paris

- Etablir les ordres de services, EXE et les levées de réserves et envois aux partenaires
- Rédaction et expédition de courriers aux différents partenaires du marché

**02/2009 - 07/2011 :**

Secrétaire chargée des appels d'offres chez Ameller Dubois & Associés sur Paris

- Gestion des courriers / mails / appels téléphoniques
- Classement et création des documents et fichiers dans le réseau
- Gestion des rendus de dossiers de candidatures et concours
- Gestion de la commande de fournitures de bureaux

**09/2008 :**

Réceptionniste chez Hôtel Les Rives De Notre-dame sur Paris

Accueil client

- Relation tourisme
- Gestion des factures
- Standardiste

## Langues

---

Tamou (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Etablir les ordres de services, EXE et les levées de réserves et envois aux partenaires
- Rédaction et expédition de courriers aux différents partenaires du marché

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Univers et Culture indienne : cinéma, musique, lecture, sport, informatique