

Christelle C. - Née en 1984
31270 Villeneuve-tolosane
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2108101443

Chargée appels d'offres

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 : Bac +2
BTS Négociation Relations Clients

2009 : Bac
Baccalauréat STG Mercatique

2002 : BEP
Brevet d'Etude Professionnel de Comptabilité

Expériences professionnelles

02/2020 à ce jour :
Responsable administrative et offres chez Make Ingénierie - Cabinet Etude Ingénierie Structure

01/2018 - 12/2019 :
Intégrateur réseaux chez Inside Sales Ao Grands Comptes (axa Et Thales)

07/2016 à ce jour :
Auto-Entrepreneur - Prestataire de services administratifs aux entreprises

11/2015 - 06/2016 :
Chargée Appels d'Offres chez Olympus Medical

06/2011 - 06/2014 :
Secrétaire de Direction Générale chez Scacchi Audit & Conseil

08/2009 - 06/2011 :
Chargée de Développement Appels d'Offres chez Pricewaterhousecoopers Audit & Conseil

02/2008 - 08/2009 :
Assistante Marketing Appels d'Offres chez Mazars & Guérard Audit & Conseil

01/2002 - 02/2008 :
Assistante commerciale chez Kelly Service -agence Intérim

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sap, Sage

Atouts et compétences

Chargée Appels d'Offres et Inside Sales Grands Comptes :

- Participer et mettre en place la solution de veille (Vecteur Plus) - Phase pilotage et mise en production ;
- Piloter l'activité des réponses aux appels d'offres;
- Mettre en place un processus de suivi et d'optimisation de réponse aux appels d'offres;
- Veille des marchés - Sélection des appels d'offres et analyse des cahiers des charges;
- Constituer les dossiers administratifs;
- Mettre en forme les documents de présentation;
- Remplir les fichiers excels des acheteurs publics (éléments administratifs, financiers, références..);
- Constituer les books de références en lien avec le marché;
- Rédiger les mémoires techniques;
- Contrôler les dossiers de réponse avant envoi;
- Chiffrer les offres en collaboration avec les équipes ingénieurs avant-vente;
- Suivre la vie de marché (demandes de précisions administratives ou techniques, envoi de pièces complémentaires, modifications de marchés...);
- Mettre à jour les marchés (attribution et rejet d'offre, envoi de pièces, avenants..);
- Etablir les devis commerciaux;
- Négocier les tarifs fournisseurs;
- Assurer le suivi des contrats clients.

Assistante de Direction/ Office Manager / Assistante commerciale

- Accompagnement RH (Montage des dossiers formations, visites médicales, contrôle des salaires, notes de personnel...);
- Rédaction de courriers administratifs et commerciaux ;
- Mettre en place des procédures administratives ;
- Facturer les clients et les fournisseurs;
- Relancer les paiements clients;
- Rapprochement bancaire;
- Suivi tableaux de bord. (Activité commerciale et comptable).

Permis

Permis B