

Pascale A. - Née en 1964
93100 Montreuil
30 ans d'expérience
Réf : 2207041309

Gestionnaire d'appels d'offres

Ma recherche

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

Formations

1992 : Diplôme à INSTITUT DE FORMATION DES INDUSTRIES DE SANTE (IFIS)

- Comment répondre à un Appel d'Offres hospitalier
- Le nouveau Code des Marchés Publics
- La dématérialisation des Marchés Publics

1982 : BEP

BEP - Secrétariat

1982 : Bac

BAC G1

Expériences professionnelles

2010 - 2012 :

Gestionnaire Appels d'Offres chez Siemens Healthcare Diagnostics sur Saint-denis

- Analyse des Cahiers des charges des Appels d'Offres
- Coordination de la remontée des informations auprès des équipes commerciales
- Gestion des réponses et envoi des dossiers aux clients dans les délais impartis

2009 - 2010 :

Secrétaire chez Infa - (institut National De Formation Application) sur Nogent Sur Marne

Gestion des inscriptions stagiaires sur les différents sites répartis sur toute la France

- Facturation sur le logiciel ARISTOTE
- Diverses tâches comptables
- Gestion des prises en charge de formation auprès des différents organismes

1993 - 2007 :

Responsable Services des Appels d'offres/Secrétaire Commerciale chez Laboratoire Cook France (dispositifs Médicaux) sur Charenton

De 1999 à 2007 Responsable Services des Appels d'offres

- Coordination des tâches au sein du Service Marchés, incluant la supervision de 3 personnes
- Recherche et veille des Appels d'offres
- Gestion des Marchés et propositions commerciales
- Interface avec les départements marketing dans le cadre des lancements et arrêts commercialisation
- Interface entre le service Clients et le service Marchés
- Suivi des grands comptes (AP Paris, C.H.U. Groupements d'achats...)
- Suivi des prix dans SAP et les actions s'y rapportant (litiges factures etc...)
- Dans le cadre de la délocalisation des filiales européennes, détachement en Irlande pendant une durée de 10 mois au sein de Cook Ireland afin d'assurer le transfert, la formation et l'encadrement du service des marchés.

De 1993 à 1998 Secrétaire Commerciale

- Traitement du courrier (départ et arrivée)
- Organisation des congrès : réservation et préparation des stands
- Participation aux tâches d'intérêt commun : commandes de fournitures, réservations hôtels, billets de transport
- Travail en coordination avec les commerciaux
- Détection et suivi des appels d'offres
- Ponctuellement : participation à l'organisation des événements internes (soirée de fin d'année...)

1988 - 1991 :

Secrétaire chez Yves Saint-laurent Couture sur Paris

Secrétaire du Directeur Financier. Diverses taches administratives, Gestion des dossiers administratifs.

Traitement et suivi du courrier

1986 - 1987 :

Secrétaire Commerciale chez Gadget Distribution Elie Madoux sur Paris

Secrétaire du Responsable des Ventes. Accueil et réception de la clientèle. Tenue et gestion de stock. Visite et prospection clientèle

1983 - 1986 :

Secrétaire Commerciale chez Société Trim (techniques Et Réalisation Industrielles Et Maritimes) sur Paris

Secrétaire du Directeur Commercial. Traitement et suivi du courrier. Gestion des dossiers clients. Rédaction des devis, commandes, factures...

1982 - 1983 :

Secrétaire chez Entreprise Data Interim sur Paris

Employée au service du personnel. Rédaction des courriers, contrats de travail. Suivi des dossiers du personnel

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestionnaire Appels d'Offres/Secrétaire

Permis

Permis B