

**Nia D.** - Née le 10/02/1997  
**78330 Fontenay-le-fleury**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2302091202**

## **Chargée d'affaires /chargée appels d'offres**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2021** : Bac +3 à Talis Business School sur Paris  
Bachelor Chargée d'Affaires Commerciales et Marketing Opérationnel

**2018** : Bac +2 à Lycée Descartes sur Montigny-le-bretonneux  
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

**2016** : Bac +2 à Lycée Jacques Prévert sur Versailles  
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :  
Spécialiste marchés chez Baxter sur Guyancourt  
Assurer le suivi et le traitement des dossiers d'appels d'offres, Analyser les litiges de prix, Gestion des dossiers/contrats privés + demande de prix, Participation à la bonne gestion du stock échantillons

**2020 - 2021** :  
Chargée appels d'offres chez Eden sur Voisins Le Bretonneux  
Répondre aux appels offres : DC1, DC2, Acte d'engagement, Planning, DPGF, Mémoire technique + Mémoire RSE, DC4 ; demande d'agrément sous-traitant, Livret d'accueil techniciens, Saisie des factures et bons de commande, Gestion des formations du personnel, Gestion de la flotte automobile, Gestion administrative

**2019 - 2019** :  
Assistante de programme chez Eiffage Aménagement sur Vélizy-villacoublay  
Gestion des bons de commande, Accueil téléphonique, Gestion des courriers, Gestion des agendas et planification réservations pour les déplacements, Participation aux appels d'offres

**2019 - 2019** :  
Assistante administrative chez Caisse De Retraite Du Personnel Naviguant Professionnel De L'aéronautique Civile sur Neuilly-sur-seine  
Saisie et enregistrement des DPAE sur le logiciel SLIM (manuellement et internet), Validation et enregistrement des périodes d'inactivités, Gestion du personnel

**2018 - 2018** :  
Assistante des ventes chez Auchan Marché Des Services sur Trappes  
Gestion des bons de commande, Relances clients et des impayés, Suivi clientèle

**2016 - 2018 :**

Gestionnaire administrative (job d'été) chez Sodexo sur Guyancourt

Gestion du courrier, Gestion des mails, Classement et archivage, Gestion administrative

**Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

**Logiciels**

---

Pack Office, Sap, EBP

**Atouts et compétences**

---

Chargée d'Affaires/Chargée appels d'offres/Assistante de Gestion

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Basket-ball : Club pendant 8 ans niveau départemental

Voyages : Turquie, Espagne, Ile Maurice, Mali, Zanzibar, Égypte