

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