

Aurelie A. - Née en 1983
27830 Neaufles-saint-martin
17 ans d'expérience
Réf : 2302121112

Coordinateur responsable adv

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac +2 à Institut Supérieur de Commerce et Gestion (ISCG) sur Paris
Niveau Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction

2002 : Bac +2 à Lycée professionnel Paul Painlevé sur Courbevoie
Baccalauréat Professionnel Secrétariat mention bien

Expériences professionnelles

2010 - 2020 :

Coordinatrice Régionale Propreté & Sécurité/Coordinatrice Réseaux Bancaires/Assistante Commerciale chez Onet Services sur Suresnes

Suivi des comptes UGAP propreté & sécurité, et des clubs de sport BASIC FIT au National Interface Clients, Acheteurs, Direction Régionale, Agences Référent Client

Suivi des remontées clients et suivi de l'action corrective de l'agence concernée

Mise en place des reporting et synthèse.

Rendez-vous clients

Participation et préparation aux réunions avec les acheteurs

Etablissement des devis travaux supplémentaires et avenants

Élaboration de la clause d'insertion sociale et suivie pour présentation aux acheteurs

Etablissement des ponctuelles sèches sur l'UGAP

Collaboration avec le Bureau d'Études pour le chiffrage

Participation aux contrôles contradictoires

Coordinatrice Réseaux Bancaires IDF (LCL, Caisse d'Épargne, Banque Palatine)

Gestion des pénalités via le logiciel CALNET (logiciel interne au LCL)

Préparation, animation et rédaction des comptes rendus des réunions

Gestion et création des avenants sur la base des informations transmises par les agences

Calcul et répartition des pénalités sur les agences

Négociation des pénalités

Reporting aux agences et aux clients

Participation aux contrôles contradictoires

Assistante Commerciale - Bureau d'Études

Réponses aux appels d'offres publics et privés, rédaction des mémoires

Suivi et analyse des attributions de marchés, statistiques

Etablissement des appels à candidature

2009 - 2010 :

Assistante de 3 Directeurs Développement chez Nexity sur La Defense

Élaboration des dossiers d'appels d'offres, des dossiers de pré-comité, comité et transfert

Organisation et suivi des déplacements

Rédaction de documents, courriers, comptes-rendus, présentations sur PPT, notes de frais

2004 - 2009 :

Assistante Technique /Assistante Commerciale chez Gesys Ingenierie sur Nanterre

Assistante du Président Directeur Général et du Directeur Général

Recherche de nouveaux marchés

Réponse aux appels d'offres publics et privés avec ou sans sous-traitance

Etablissement des propositions commerciales, rendez-vous clientèle, négociation de contrat sur le marché national

Création site internet, statistique taux horaires, clôture fin d'année,

Prospection commerciale, suivi clientèle, établissement de plaquette export.

Etablissement des ordres de services, tableaux de bord, devis, commandes entreprises, proposition de paiement, suivi des documents,

Réalisation des dossiers d'études, dossiers marchés, analyses d'offres, procès verbaux, OPQIBI.

Gestion du recrutement, présélection des candidats, prise de rendez-vous, entretiens

Préparation des courriers courants, compte rendus et gestion des priorités

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Coordinatrice Régionale Propreté & Sécurité/Coordinatrice Réseaux Bancaires/Assistante Commerciale

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, tennis, cuisine