

**Maud C.** - Née en 1985  
**13006 Marseille**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2404050915**



## **Assistante administrative / assistante appels d'offres**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2003** : Bac à LYCEE EMILE BAUDOT sur Wassy

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2021 - 01/2022** :

ASSISTANTE DE DIRECTION ET APPELS D'OFFRES chez Urbanis sur Marseille

Retrait des dossiers de consultation

Lecture des Cahiers des Charges et élaboration d'un mail de synthèse

Préparation des dossiers administratifs et techniques (candidature et offre)

Remise des dossiers d'appels d'offres sur les plateformes d'envoi dématérialisées

Suivi des notifications

Suivi de la facturation de l'agence

Gestion des notes de frais

Gestion des déplacements collaborateurs

**01/2021 - 05/2021** :

ASSISTANTE APPELS D'OFFRES chez Fresh Architectures sur Paris

Retrait des dossiers de consultation

Lecture des Cahiers des Charges et élaboration d'un mail de synthèse

Préparation des dossiers administratifs et techniques (candidature et offre)

Pilotage des réponses avec les équipes concernées tout au long de la procédure : suivi des questions / réponses, rappel des échéances de réponse, vérification et acheminement des dossiers finalisés

Remise des dossiers d'appels d'offres sur les plateformes d'envoi dématérialisées

Suivi des notifications

**09/2020 à ce jour** :

FREE-LANCE télétravail à distance GESTION DES APPELS D'OFFRES chez Architecture Patrick Mauger Paris

11 / Cotec Bet Tce Pantin 93 / Alma Consulting Montreuil 93/ Sibat Bet Tce (paris)

**06/2020 - 11/2020** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE APPELS D'OFFRES chez Sibat sur Paris

Retrait des dossiers de consultation

Lecture des Cahiers des Charges et élaboration d'un mail de synthèse

Préparation des dossiers administratifs et techniques (candidature et offre)

Remise des dossiers d'appels d'offres sur les plateformes d'envoi dématérialisées

Suivi des notifications

**09/2019 - 09/2020 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE APPELS D'OFFRES chez Alma Consulting sur Montreuil

Retrait des dossiers de consultation

Préparation des dossiers administratifs et techniques (candidature et offre)

Remise des dossiers d'appels d'offres sur les plateformes d'envoi dématérialisées

Suivi des notifications

Mise à jour des références

**10/2018 - 08/2019 :**

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Phs Group sur Montreuil

Planification des interventions 3D et bâtiment ( 12 techniciens)

Suivi des interventions

Mise à jour des bons d'interventions

Relation client ( rappel pour suivi qualité des interventions)

**12/2015 - 04/2018 :**

RESPONSABLE DE BOUTIQUE chez Comptoir National De L'or sur Paris

Achat / Vente d'or physique, (lingots, pièces d'or et bijoux)

Conseil en investissement

**11/2014 - 09/2015 :**

COMMERCIALE SEDENDAIRE chez Auto1.com sur Issy Les Moulineaux

Rappel des prospects venu en agence pour une expertise de leur véhicule

Evaluation de la satisfaction client d'après leur expertise et prix proposé

Coordination entre les experts et le service commerciale

Prise de Rdv en agence pour le rachat des véhicules déjà expertisé

**01/2003 - 12/2013 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Rn3 Automobile sur Pantin

Accueil physique et téléphonique des clients

Tâches administratives diverses

Facturation

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Gestion administrative des dossiers
- Appels d'offres et devis
- Procédures administratives
- Traitement des appels téléphoniques
- Réception des appels entrants
- Traitement des appels d'offre
- Suivi des appels d'offres
- Expérience administrative
- Gestion administrative (téléphone, fax, dossiers)

## Permis

---

Permis B