

Mehtap B. - Né le 27/06/1980
68420 Eguisheim
22 ans d'expérience
Réf : 241118140942



Chef d'entreprise

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

07/1997 : 3ème année en négociation commerciale à Versailles sur 78
3ème année en négociation commerciale

08/1996 : Bac +2 à Lycée du butor (974)
BTS Commerce International

08/1994 : Bac
BAC G2 comptabilité / gestion

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2023 :
chez Covid
Unis - implication dans des associations à but non lucratives (organisation d'atelier)

01/2018 - 12/2019 :
Assistante Administration chez U.f.e. (union Des Français sur L'etranger) Délégation Du Caire En Egypte
en Egypte : Gestion des adhérents (inscriptions et activités), suivi financier des activités,
publication hebdomadaire de newsletter via Mailchimp, aide à l'organisation des manifestations.

01/2013 - 12/2016 :
Assistante de Direction FLASH INTERVENTION chez Abidjan (cote Ivoire)
dossier d'import, gestion des banques et des caisses, montage dossiers appel d'offres.

01/2011 - 12/2012 :
chez Association Sportive Et Culturelle De L'ecole Française Montaigne sur Cotonou (benin)
l'établissement-réalisation du planning annuel - diffusion et information au sein de
l'établissement.

01/2006 - 12/2009 :
Assistante administrative et commerciale chez Société Dlam (nouméa)
Suivi de commandes d'approvisionnement et saisi de commande client avec suivi -facturation - suivi
comptable et relance clients.

01/2006 - 12/2006 :
Assistante administrative et commerciale chez Société Run Tracto La Possession (réunion) sur La Possession

Administratif -- consultation de fournisseurs et négociation - passation et suivi de commande - vérification et validation de factures - montage de dossier d'appels d'offres.

01/2005 - 01/2006 :

Assistante du bureau passation des marchés chez Armée Française sur Djibouti
préparation et validation des marchés d'appel d'offres (alimentation, gaz, acquisition de véhicules, fourniture de bureau...) - participation aux commissions de délibération et notification des marchés auprès des sociétés soumissionnaires.

01/1996 - 12/2004 :

Assistante technique et commerciale chez Pressor S.a. sur Evry - 91
Technique - réalisation d'appel d'offres et du cahier des charges en fonction des chantiers - consultation de fournisseurs et négociation - passation et suivi de commande - vérification et validation de factures

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Consultation, ACHAT, approvisionnement, approvisionnement de chantier, Montage, import, Commerce International, Suivi comptable, comptabilité, Rédaction du cahier des charges, cahier des charges, délibération, factures, facturation, appel d'offres, dossier d'appels d'offres, gestion du planning, réalisation du planning, commande client, relance clients, suivi de dossier, fourniture de bureau, suivi de commande, Suivi de commandes, Rapprochement bancaire, gestion du Secrétariat, négociation commerciale

Permis

Permis B