

Référence: 801150955

93270 - SEVRAN - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous



NICOLE P.

- ASSISTANTE -

Etat Civil : Année de naissance : 1959

Situation Familiale :

Formation : 1978 : B.E.P. et C.A.P. Secrétariat option sténodactylo + 1986: Niveau Brevet Professionnel de Banque et C.A.P. Bancaire

Ma recherche : ASSISTANTE dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 30

0

Langues : Anglais: notions

Atouts et Compétences :

FileMaker Pro, Word, EXCEL,

Gestion des appels d'offres publics et privés

-Effectue la demande ou le téléchargement des dossiers d'appels d'offres ;

-Vérifie l'intégralité des pièces administratives à fournir ;

-Assure la gestion des envois des appels d'offres (jusqu'à 3 AO par jour) ;

-Etablie les ouvertures de comptes communs pour les groupements où l'Entreprise est mandataire

;

-Déclaration des sous-traitants auprès des maîtres d'ouvrage ;

-Renouvelle les documents administratifs annuels relatifs aux appels d'offres ;

-Effectue la rédaction et la frappe de courriers, dossiers d'appels d'offres et de devis.

Gestion commerciale

-Gère le fichier commercial ;

-Gère la base de données des devis ou appels d'offres gagnés ;

-Saisie des commandes et mise à jour du fichier du suivi des agréments fournisseurs et des items

;

-Responsabilité du suivi des dossiers de la clientèle internationale par courrier, par téléphone ou sur rendez-vous ;

-Interface entre les clients, les compagnies d'assurance et les réseaux d'agents commerciaux ;

-Est en liaison avec les responsables régions.

Gestion administrative

- Reçoit, trie et distribue le courrier ;
- Commande et gère les fournitures de bureau ;
- Gère, reçoit et analyse les propositions des fournisseurs (imprimerie, fournitures de bureau, location de voiture, photocopieurs, fax, etc?) ;
- Vérification et saisie des fiches horaires du personnel.

Organisation

- Organise les déplacements des commerciaux et directeurs ;
- Organise les évènements (fête de fin d'année, Pollutec, etc?) ;
- Forme et encadre les secrétaires recrutées dans les agences sises en province.