CHARGEE DE GESTION

Né(e) en 1978 · 94350 Villiers sur Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1203071738

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

Chef d'équipe canalisateur / Cheffe d'équipe canalisatrice

03/09/06 22/12/06 canal+ issy les moulineaux, assistante de gestion rh fusion canal+ et tps assurer l'actualisation des cvs du personnels tps & canal+; participer la gestion de la fusion, entretiens annuels, perspectives d'évolution et bilan social

Lecteur / Lectrice de langue étrangère dans l'enseignement secondaire

15/01/06 30/05/07 hachette livre paris15, déléguée pédagogique et commerciale promouvoir des ouvrages destiné l'enseignement du fle (manuels scolaires, outils et ressources numériques) auprès des prescripteurs (enseignants, établissements scolaires) en moyen orient; assurer toute remontée d'informations en provenance du terrain attentes des enseignants, identification de nouveaux marchés et budgets ; participation aux expositions inter éditeurs, l'organisation de conférences avec nos auteurs; participation aux études marketing analyse des évolutions du marché et les tests de maquettes ; assurer la remontées d'informations auprès des équipes éditoriales questions commerciales et éditoriales rencontrées sur le terrain, attentes et besoins de la clientèle.

Conseiller / Conseillère d'orientation scolaire et professionnelle

13/06/07 06/07/07 ecole nationale sciences po paris07, chargée d'orientation professionnelle identifier les besoins des étudiants et concevoirdes outils adaptés pour leurs insertions professionnelles; organiser des diverses rencontres avec les entreprises (forum et présentations corporate); animer des séquences pédagogiques (ciblage d'entreprises, réseau, cv, lettre de motivation...) et informer sur les formations et leurs débouchés professionnels.

Chef / Cheffe de service achats

12/07/07 15/02/08 direction generale de la poste paris15, chargée de support achats prestataires réaliser des suivis facturation, baromètre de satisfaction clients; définir et contribuer la rédaction des documents contractuels en collaboration avec les acheteurs; établir les suivis des reportings mise en conformité, analyse des incidents et les litiges clients; assurer le pilotage de la performance fournisseurs en lien avec les acheteurs ; conseiller et assister les partenaires dans le suivi administratif du projets achats ; participer la conception et gérer l'évolution d'outils de gestion des achats ; administrer le planning des achats en relation avec les chefs de projet concernés.

Responsable énergie

22/05/08 31/11/11 energie evolution grigny91, chargée de gestion expérimentée faire le suivi des documents administratifs et techniques; réalisation d'études, rapports, compte rendu, enquêtes ou évaluation ; établir le suivi du budget, contrôler sa répartition et son exécution ; contrôler l'application des règles administratives et techniques; préparer les contrats et les devis et contribuer développement des partenariats.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Italien (Courant), Arabe (Courant)

Compétences

Logiciels informatiques:
Microsoft Office, Microsoft project Visio, Ciel, ERP décisionnel, Photoshop

Loisirs

Photo : prise de vue, développement et montage / Animer des cours de cuisine

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.