RESPONSABLE EN GESTION

Né(e) en 1973 · 97400 ST DENIS (Réunion) · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1211161351

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : france et étranger
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2004 - 2004 — Directeur / Directrice de la promotion immobilière

responsable back office promotion immobiliere depuis oct encadrement et animation de l'équipe de travail (8 personnes) relations commerciales internes/externes organisation du travail (dynamique commerciale création de documents, d'outils de gestion) contrôle, analyse et gestion des ventes mise en place du service qualité (procédures iso) préparation de réunions (diaporamas powerpoint), mailings etude de faisabilité, analyse, montage des financements dépôt et suivi des dossiers auprès des partenaires bancaires organisation des partenariats bancaires et autres partenaires de la promotion immobilière gestion et résolution des problèmes

2003 - 2003 — Agent / Agente technique de banque

assistante administrative banque service immobilier de a vérification des offres, préparation déblocage des fonds

2001 - 2001 — Secrétaire du bâtiment

responsable administrative batiment de a secrétariat courant gestion administrative facturation et suivi des encaissements gestion des contentieux, tenue des comptes de société, préparation des éléments de la paye, gestion des plannings, gestion des appels d'offres, relations commerciales ; recrutement, formation et animation de l'équipe de travail

1999 - 1999 — Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances

collaboratrice d'agent d'assurance assurances de a tenue de l'agence (gestion production et sinistres), relations commerciales

1994 - 1994

secretaire service civil systeme judiciaire tribunal d'instance de a saisie diverse (jugements, ordonnances et divers actes juridiques) ; mise rôle et préparation des audiences

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

ADMINISTRATIF :
Tâches courantes de secrétariat - Organisation des activités administratives (gestion du personnel, relation avec les administrations, recherche et élaboration de documents/fichiers internes et externes, planning, …) - montage de dossiers de financement

COMMERCIAL
MARKETING•&VÆ F–öç2 vec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque…

COMMERCIAL
MARKETING•&VÆ F–öç2 vec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque…

COMMERCIAL

MARKETING•&VÆ F–öç2 vec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque…

COMMERCIAL
MARKETING•&VÆ F–öç2 vec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque…

COMMERCIAL
MARKETING•&VÆ F–öç2 vec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque…

COMMERCIAL MARKETING :
Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque…

COMPTABLE :
Facturation - Comptabilité générale, Comptabilité analytique (analyse comptable, calculs de coûts et budgets, statistiques…) Gestion budgétaire (mise en place - analyse - synthèse - propositions) - Gestion du contentieux

JURIDIQUE :
Connaissance du système judiciaire, compréhension, analyse de textes et documents d'ordres juridiques ; gestion de litiges et contentieux.

INFORMATIQUE :
Maîtrise de l'outil informatique - OFFICE (WORD - EXCEL - ACCESS) - POWERPOINT, PHOTODRAW, PUBLISHER, IPPLUS, OUTLOOK, CIEL - INTERNET

Loisirs

Promenades nature- Body Karaté - Lecture - peinture Etude des techniques de développement personnel.

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