Assistante polyvalente / Administrative

Né(e) en 1987 · 19100 Brive la Gaillarde · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1308231143

Objectif

Je prépare un BTS étude et économie de la construction et je souhaite dès maintenant trouver un emploi dans ce secteur afin de pouvoir allier théorie et pratique.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Nouvelle-Aquitaine

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

08/2020 - 06/2022 — Responsable Qualité Clients

Technique : Contrôle des plans fluides & vente. Travail sur le plan de déco des halls
Participation aux réunions de chantier
Commande des échantillons auprès des entreprises et suivi après choix client
Définir le planning logement témoin avec le MOE et s'assurer de sa réalisation
Procéder aux OPR, mises en services concessionnaires et s'assurer de la levée des réserves OPR, OPL, Livraison et GPA

Gestion de la relation client : Gestion et traitement des demandes TMA
Préparer et organiser rdv de présentation échantillons/choix avec les clients
Préparer la réception du témoin avant présentation au client
Préparer et assurer les OPL et Livraisons avec les clients
S'assurer des levées de réserves dans les délais contractuels
Gestion de la GPA

Commercial : Proposition de nos missions d'AMO Acquéreurs, et démarchage auprès des Promoteurs

12/2017 - 08/2020 — Assistante de Programmes

Relation Clients : Préparer et assurer les RDV des 3 visites contractuelles
Suivi de levée de réserves avant SAV
Traitement des demandes TMA (analyse, rédaction des contrats et devis)
RDV Choix acquéreurs
Gestion des ADF (encaissement et relance)
Traitement des contrats de réservation

Relation Entreprise et MOE : Participation aux réunions de chantier
Suivi intervenants et traitement dossier de sous-traitance
Suivi exécution des demandes TMA
Saisie, contrôle et suivi des marchés, situations de travaux, note d'honoraires, factures, du compte prorata, CIE, retenue de garantie et DGD
Vérification et engagement des OS et TS

Divers : S'assurer de la pose du panneau PC conforme et prévoir les constats d'affichages par huissier
Préparation dossier investisseurs et diverses présentations d'opérations dans le cadre des SIMI, MIPIM
Relation concessionnaires - gestion DT/DICT et demandes de raccordements
Préparation dossier d'assurances, rédaction des contrats des intervenants techniques

02/2016 - 04/2016 — Stage en Cabinet d'Architectes

VEFA Meaux (77) : suivi des réunions de chantier, tenue du tableau de suivi TMA et OS TCE (lots séparés), assistance à la rédaction du PCM
Retail Park Etampes (91) : suivi des réunions de chantier, OPR, OPL, suivi levée de réserves et livraison

05/2014 - 12/2017 — Assistante de production APAC FP

Appui phase montage, expertise et suivi des prêts immobiliers (dont prêts dispositifs Malraux)

Gestion de la relation notaires, clients et conseillers spécialisés en immobilier
03/2011 - 05/2014 — Conseillère Clientèle en Agence
09/2010 - 03/2011 — Assistante Administrative et Commerciale
01/2009 - 09/2010 — Conseillère Banque en Ligne

Langues

Anglais (moyen)

Compétences

FORMATION
BTS Étude et Economie de la Construction 2016
EDC BNP Paribas : formation prêts immobilier (dispositifs Pinel/Malraux) 2014
BP Banque, Certification AMF 2012
IUT Gestion des Entreprises et des Administrations (2 semestres) 2008
Baccalauréat Économique et Social

Atouts

Esprit d’équipe
Gestion de la relation client
Efficacité opérationnelle
Autonomie
Implication

Logiciels

Pack Office, Outlook, Primpromo, Kaliti

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole à la SPA de Vaux le Pénil (77)
Bénévole pour les Restos du Coeur (77) : Noël des Enfants
Canyoning
Patrimoine Historique et Architectural
Cuisine
Lecture

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