Secrétaire Du Bâtiment

Né(e) en 1984 · 91080 Evry · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1502260936

Objectif

Améliorer mes compétences et toujours être meilleure. Ne jamais rester sur ses acquis.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : france et étranger
Rémunération : entre 2000 et 2500
Secteur : Bâtiment second oeuvre

Expériences professionnelles

09/2014 - 09/2014 — Tailleur / Tailleuse de vigne

cueilleuse de raisins

04/2011 - 08/2014 — Chef / Cheffe de cellule d'intervention risques technologiques - naturels

logisticienne gestion de la planification des interventions sur l'ensemble du territoire français pour les équipes techniciennes et sous traitantes ; gestion des sav, du courrier et des mails ; suivi du planning et des équipes sur chantier ; suivi et retour de matériel, gestion des litiges ; prise de rdv des interventions préventives et curatives ; réceptions dossiers chantiers, contrôle des photos et clôtures des interventions.

08/2010 - 09/2010 — Préparateur / Préparatrice de commandes

gestionnaire de commandes préparation des commandes.

01/2010 - 07/2010 — Vendeur / Vendeuse en produits de beauté

vendeuse de produits de charme (sextoys) mise en place des produits, préparation de réunions.

09/2008 - 10/2009

secrétaire commerciale et administrative gestion administrative et commerciale de grandes surfaces spécialisées sur l'ensemble du territoire français ; identification des besoins et préconisation en consommables et matériels professionnels pour les points de vente ; etudes et stratégie d'implantation pour la réalisation du projet ; gestion de gammes de produits professionnels en préconisation ; prospection, devis et relance clients, ainsi que relance de chiffre d'affaires ; prise de rendez vous et validation finale du projet avec les professionnels.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Planification des interventions sur l'ensemble du territoire français pour les équipes techniciennes et sous-traitantes, Réceptions dossiers chantiers, contrôle plannings, rapports fin de chantier, Suivi et retour de matériel, prie en charge et traitement des litiges et des SAV, Prise de RDV des interventions préventives et curatives et validation finale du projet avec les professionnels., Gestion administrative et commerciale de Grandes Surfaces Spécialisées sur l'ensemble du territoire français, Identification des besoins et préconisation en consommables et matériels professionnels pour les points de vente, Etudes et stratégie d'implantation pour la réalisation du projet, Gestion de gammes de produits professionnels en préconisation, Prospection, devis et relance clients, ainsi que relance de chiffre d'affaires, Etude et gestion des dossiers B to C (Prêts personnels, Cartes PASS)

Loisirs

Amatrice de danses latines, cuisine, voyages, tir sportif, tricot…

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

sur pmebtp.com.