Née le 07/03/1984
91080 Evry
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1502260936

Secrétaire du bâtiment

Objectifs

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

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur la France et étranger avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

Formations

Niveau BAC STG option Mercatique
BEP VAM (Vente Action Marchande)

Expériences professionnelles

Septembre 2014
Cueilleuse de raisins

Avril 2011 à Août 2014
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.

Août 2010 à Septembre 2010
Gestionnaire de commandes : Préparation des commandes.

Janvier 2010 à Juillet 2010
Vendeuse de produits de charme (sextoys) : Mise en place des produits, préparation de réunions.

Septembre 2008 à Octobre 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 - Hmong - Anglais notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et 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) ; (Expert)

Centres d'intérêts

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