Gestion administrative - Relationnel

92290 Châtenay-malabry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1809260747

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1994 — Université Anadolu
Économie
12/1990 — Bac +3 — Université Hacettepe
Philologie français

Expériences professionnelles

07/2015 - 01/2017 — Gestionnaire administrative
Gestion administrative des expertises pôle spécifique et pôle mobile, organisation des expertises, facturation.
01/2014 - 10/2016 — Directrice Locale Action Sociale
Développement des activités, établissement et entretien des relations avec les partenaires de la CRf, préparation des plans d'action, encadrement d'équipe, gestion budgétaire.
11/2010 - 09/2013 — Directrice Locale Urgence Secourisme Adjointe Chargée Formation
Coordination des formations internes et externes, supervision de toutes les fonctions associées à la formation, préparation du budget formation/matériel.
05/2010 - 11/2010 — Responsable de formation grand public
Gestion des formations grand public, gestion des inscriptions, organisation des sessions.
05/2009 - 12/2009 — Coordinatrice Générale
Développement du personnel, initiation du personnel à un programme de cours de développement professionnel, encadrement des employés.
09/2008 - 05/2009 — Chargée de projet
Création du projet pour les aides d'Union Européenne, organisation de séminaires avec la participation des ministères et partenaires.
07/2005 - 12/2007 — Gérante
Conduite de réunions commerciales, proposition d'actions adaptées aux besoins du marché international, définition et application du budget et stratégies opérationnelles.
01/2005 - 06/2007 — Agent d'export et douane
Traitements des commandes, gestion des stocks, des expéditions et du transport.
10/2003 - 01/2005 — Assistante de direction
Analyse des dossiers, traitement et suivi des commandes, courriers, coordination des actions et des relations clients/fournisseurs.
10/1987 - 01/1990 — Gérante
Suivi des commandes, négociation des prix, sélection des fournisseurs, coordination des liens fournisseurs/ acheteurs.

Langues

Turc (maternelle), Français (maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Relationnel, Organisation, Prise d'initiative, Autonomie, Bonne communication,

Gestion financière, Administration et coordination d’évènements, Négociation des contrats, Fidélisation des clients, Gestion des opérations, Exécution d'objectifs stratégiques, Recherche et analyse du marché

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