Coordinatrice de projet

92100 Boulogne-Billancourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2009230808

Ma recherche

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

Formations

1999-12-31 — Bac +3 — Sorbonne
Bac +3 (Licence / Bachelor) en Communication / Médias
1999-10-31 — Adequaplus
Formation qualifiante en Bureautique (pack office: Word, Excel, PowerPoint)

Expériences professionnelles

2020-05-01 - 2020-08-31 — Coordinatrice de projet
Gestion administrative de projets de réhabilitation/ rénovation de biens publics et privés. Devis, planification d'interventions des techniciens, prise de contact avec locataires/gardiens/bailleurs, création de plans AUTOCAD, création de présentations techniques.
2017-05-01 - 2019-12-31 — Chargée de gestion administrative / chargée de marketing et communication
Accueil physique et téléphonique, traitement de factures, organisation de déplacements, mise à jour et animation de réseaux sociaux, élaboration et budgétisation de campagnes de communication.
2015-10-01 - 2019-10-31 — Assistante de Direction Commerciale
Secrétariat, gestion agenda, organisation de déplacements, accueil téléphonique et physique, rédaction de compte rendus de réunions, élaboration de présentations.
2008-07-01 - 2015-06-30 — Assistante de direction commerciale de rédaction/production
Accueil téléphonique et physique, traitement du courrier/mails, recherche de prestataires, gestion d'agendas, organisation de déplacements et de réunions.
2003-07-01 - 2008-05-31 — Chargée de communication et marketing
Élaboration de plan de communication, budgétisation, veille concurrentielle, création de tableaux de bord et bases de données, organisation d'événements.
2002-11-01 - 2003-03-31 — Assistante de Direction A.F.
Assistanat de directeur financier, gestion agenda, organisation de déplacements, rédaction de courriers, création de tableaux de bord.
2001-09-01 - 2002-09-30 — Assistante de gestion
Gestion de parc automobile et téléphonie, planification, gestion, maintenance et achat de véhicules automobiles.
2000-06-01 - 2001-05-31 — Assistante administrative
Archivage et assistanat administratif.
1999-10-01 - 2000-03-31 — Assistante administrative
Accueil chercheurs d'emploi, mise en relation entre candidats et employeurs.

Langues

Anglais (Courant), Portugais (Langue maternelle), Espagnol (Courant)

Atouts

Gestion de projets, Marketing, Communication, Gestion administrative, Pack Office, Saisie de données, Rédaction de communiqués de presse, Analyse commerciale, Service à la clientèle, Gestion des relations publiques, Amélioration de processus, Développement commercial, Back office commercial, Compétences

de correction, Compétences de révision, Compétences d'écriture

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