Conseillère Clientèle/acheteuse

Né(e) en 1982 · 93220 Gagny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2106161008

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2019 — Bac +3 — Université Paris Créteil
Préparation Licence professionnelle management et des droits des affaires immobilières
2018 — Bac +2 — CAVA
BTS ASSISTANTE GESTION PME-PMI
2011 — Formation
Formation démarches qualité-certification, fondamentaux Haute Qualité environnemental

Expériences professionnelles

2017 - à ce jour — Assistante de programmes

- Préparation lancement commercial : établissement de contrat de réservation VEFA, CPI, notice descriptive, plans, grille prix
- Suivie des ventes VEFA jusqu'à signature notaire
- Etablissement calendrier des opérations, suivi respect du planning et budget
- Suivi intervenants extérieurs : Architectes - MOEX - notaires - géomètre
- Négociation contrats des prestataires
- Accueil physique, téléphonique client
- Gestion des dossiers de réservation, choix matériaux clients
- Etablissement appel de fonds, encaissement et suivi
- Gestion technique TMA TS Plans,
- Montage dossiers PC/DCE suivi, réunion, affichage et constats d'huissier des permis de construire
- Organisation et suivi : visite cloison, pré-livraisons, livraisons
- Saisie et suivie : contrats, devis, factures, situations,
- Suivi des demandes de raccordements, contrats concessionnaires

2010 - 2017 — Coordinatrice

- Gestion d'un portefeuille clients, développement de chiffre d'affaire

Interlocuteurs : Promoteurs, investisseurs, collectivités locales, foncières, conseils régionaux, assistances à maitrise d'ouvrage,
Architectes, bureaux d'études.

- Maitrise des certifications environnementales, qualités, techniques, commerciales : fidélisation client, proposition de contrat en adéquation avec leur projet de certification - Planification des missions de construction, suivi des chantiers respect des délais.
- Gestion des marchés publics-privés
- Encadrement et formation d'une équipe, pilotage de l'activité, gestion de planning et des taches.
- Mise en place d'un outil informatique destiné à planifier les audits avec analyse du Chiffre d'affaires
- Stratégie commerciale : Prévision du chiffre d'affaires à planifier, TCD, reporting et recommandations à la hiérarchie.
- Animation d'un réseau de sous-traitant : 40 auditeurs : proposition de mission, suivi et maintien de qualification.
- Participation à des missions d'audit développement durable : construction - exploitation - label.

2009 - 2010 — Conseillère clientèle

- Elaboration des devis de raccordement électrique.
- Analyse et synthèse technique des différents plans et document de construction-rénovation.
- Gestion des plannings : contrôle de l'avancement du chantier sur site.
- Gestion d'un portefeuille clients publics et privés interlocuteurs :

- Particuliers
- Privés (EIFFAGE travaux public, CEGELEC, CICO)
- Publics (mairie, SEM, collectivités)
- Travail en collaboration avec l’AREMA (installation de photovoltaïque et éoliennes)

2006 - 2007 — Conseillère clientèle

Conseil et Assistance technique mobile clients : directeurs, médecins

2004 - 2005 — Acheteuse

- Sélection et négociation des prestataires : vêtements de travail selon les normes de sécurité, mobiliers et fournitures de bureau
- Préparation de budget prévisionnel, rapprochement bancaire.
- Gestion des contrats de marchés publics

2003 - 2004 — Assistante de direction

Assistante de direction, d’une équipe de 18 personnes
Direction Pédagogique Scientifique et physique (CDD)
- Saisie de courriers, prise de notes rendez-vous, organisation de réunions, gestion dossiers de financements de recherche

Langues

Français (Courant)

Compétences

- Maitrise des certifications environnementales, qualités, techniques, commerciales : fidélisation client, proposition de contrat en adéquation avec leur projet de certification - Planification des missions de construction, suivi des chantiers respect des délais.
- Gestion des marchés publics-privés
- Encadrement et formation d’une équipe, pilotage de l’activité, gestion de planning et des taches.
- Mise en place d’un outil informatique destiné à planifier les audits avec analyse du Chiffre d’affaires
- Stratégie commerciale : Prévision du chiffre d’affaires à planifier, TCD, reporting et recommandations à la hiérarchie
- Préparation lancement commercial : établissement de contrat de réservation VEFA, CPI, notice descriptive, plans, grille prix
- Suivie des ventes VEFA jusqu’à signature notaire
- Etablissement calendrier des opérations, suivi respect du planning et budget
- Suivi intervenants extérieurs : Architectes - MOEX - notaires - géomètre
- Négociation contrats des prestataires
- Accueil physique, téléphonique client
- Gestion des dossiers de réservation, choix matériaux clients
- Etablissement appel de fonds, encaissement et suivi
- Gestion technique TMA TS Plans

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole dans une association en faveur de personnes démunies, sport, lecture

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