Acheteuse

Né(e) en 1982 · 94450 Limeil-Brévannes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2112150723

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat série STT spécialité Action et Communication Administrative
Bac +2 — ISIFA – Paris X
BTS Action Commerciale

Expériences professionnelles

2019-11-01 - 2019-12-31 — Acheteuse
Recherche de fournisseurs et de produits, évaluation des propositions fournisseurs, négociation des conditions d'achat, établissement des commandes et suivi des contrats, analyse des besoins de l'entreprise, veille permanente du marché.
2016-01-01 - 2019-11-01 — Assistante commerciale
Soutien commercial et administratif du Directeur Général et des chargés d'affaires, élaboration des dossiers de candidature aux appels d'offres, établissement de devis, situation de travaux, facturation, gestion du planning en collaboration avec le conducteur de travaux.
2012-02-01 - 2014-10-31 — Responsable administrative
Gestion des dossiers clients, gestion administrative de l'entreprise, comptabilité, gestion courante.
2011-01-01 - 2011-06-30 — Assistante de programme immobilier
Suivi administratif et financier d'un programme immobilier en VEFA, dépôt de permis, demande de subventions, suivi de chantier et facturation.
2010-04-01 - 2010-12-31 — Assistante administrative et commerciale
Accueil physique et téléphonique clients, interface entre les commerciaux et les développeurs d'enseignes, suivi administratif et commercial des dossiers de transactions.
2008-09-01 - 2010-01-31 — Assistante administrative et commerciale
Suivi administratif et financier des chantiers de climatisation, soutien administratif et commercial du directeur de service.
2004-11-01 - 2008-09-30 — Agent immobilier
Prospection, rentrée de mandat, visite, divisions de terrains, mise en copropriété, négociation, montage financier, vente.
2002-11-01 - 2004-09-30 — Assistante administrative et commerciale (VIE – Lisbonne)
Implantation d'une filiale, prospection et développement d'un portefeuille clients.
2000-10-01 - 2002-06-30 — Assistante Commerciale
Prospection, négociation et vente de services spécialisés dans la prépresse, gestion administrative.

Langues

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

Atouts

Gestion des commandes, Administration des ventes, Comptabilité, Négociation, Facturation, Suivi de chantier, Gestion de la trésorerie, Rédaction de courriers, Standard téléphonique

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Cinéma, Théâtre, Voyage, Design intérieur, Pratique de la danse

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