

Emma W. - Née en 2000  
91290 Arpajon  
3 ans d'expérience  
Réf : 2311091202

## Responsable administrative et commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2023** : Formation

Plomb - Encadrant Mixte

Amiante - Encadrant Mixte

**2021** : Formation

Sauveteur Secouriste du Travail

**2020** : Bac +2

BTS NDRC

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :

Responsable Administrative et Commerciale chez Educaser

**2021 - 2023** :

Responsable Opérationnel d'Activité chez Tertia Concept

**2021 - 2021** :

Coordinatrice de Gestion Administrative chez Tertia Concept

**2020 - 2020** :

Assistante de Gestion chez Tertia Concept

**2018 - 2019** :

Commerciale Junior chez Impact Technologie

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Communication

Gestion des réseaux sociaux tels que Facebook, Instagram et LinkedIn.

Réalisation d'un calendrier marketing.

Planification des publications, story et newsletters.

Animation, modération, et création de contenus.

Création et mise à jour des éléments sur le site internet.

Élaboration de paniers cadeaux pour la fin d'année destinés à la clientèle. (Goodies, magazine, chocolat,

champagne, ...)

Gestion et promotion des offres d'emploi.

Mécénat d'entreprise.

Rédaction de newsletter sur eTarget.

Reporting mensuel

Comptabilité

Comptabilité analytique de projet. Élaboration du CA prévisionnel mensuel et suivi de ces engagements.

Contrôler puis valider la conformité du partage des budgets alloués à chaque partie prenante et maintien de la marge.

Analyse des résultats et conseil pour axe d'amélioration.

Édition, contrôle de la facturation client et recouvrement des créances.

Règlement des litiges fournisseurs. Montage de dossier de financement de formation.

Reporting

Développement

Accompagnement dans la création d'une nouvelle structure (LMNP).

Création de l'identité visuelle ainsi que des supports de communication (logo, slogan, carte de visite, ...)

Création d'un site internet.

Mise en place d'un calendrier de réservation en ligne.

Définir les besoins essentiels des locataires pour chaque logement.

Déterminer le prix des locations en fonction du seuil de rentabilité.

Élaboration et/ou amélioration de tableaux de bord.

Restructuration d'une arborescence numérique.

Migration d'un serveur local vers un serveur cloud (Microsoft 360).

Pilotage et configuration du changement d'ERP (Sage vers Codial).

Formation du personnel sur le nouvel ERP.

Pilotage de Projet

Appels d'Offres

Constitution d'une réponse à un appel d'offre. (Mémoire technique)

Relevé et chiffrage des travaux.

Coordination des différents services.

Recherche et proposition des fournitures aux clients.

Élaboration et suivi des budgets.

Planification des dates de chantiers.

Suivi du bon déroulement des travaux

Chantiers SS4

Édition de documents liés à la prévention des risques face aux matériaux dangereux, CMR (Mode opératoire, PPSPS, RFI).

Gestion des déchets amiantés, édition de registre de traçabilité ainsi que de BSDA (Trackdéchets).

Protection du personnel (Registre de sécurité, fiche d'exposition, calcul de vacation, VLEP ...).

Organisation des mises à jour de processus avec laboratoire accrédités (METOP - Mesure META environnementale).

Lecture et compréhension des DTA / RAATU

## Permis

---

Permis B