Chargée de mission

Né(e) en 1997 · 92000 Nanterre · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2406180744

Ma recherche

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

Formations

2018-04-30 — Bac +3 — Faculté de Bologne
Licence Langues et Littérature appliquées
2018-04-30 — Bac +3 — Université de Saint Quentin en Yvelines
Double licence LEA ERASMUS

Expériences professionnelles

2022-04-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire appels d’offres

Prospection, recrutement et mise en relation de nouveaux clients, visites et mailings pour entrainer le contact avec les clients, lecture de plan, installation et implantation des chantiers, traitement et réalisation des devis pour les commandes reçues, maintenance et vérification de la performance des matériaux de construction, gestion logistique.

2021-04-01 - 2022-02-28 — Chargée d’affaire

Analyser les besoins des clients, répondre aux appels d’offres, assurer les transferts des dossiers aux équipes chargées de la production, étude d'avant-projets, fidélisation et développement du portefeuille client, négociations, recherche de partenaires et sous-traitants.

2020-02-01 - 2020-10-31 — Assistante de direction

Barrage téléphonique, gestion visiteurs VIP pour la direction, création brochure et newsletter, rapport de statistiques, prise de rendez-vous, gestion de planning.

2019-06-01 - 2019-12-31 — Responsable gestionnaire administrative

Créer des méthodes et des outils de travail, diriger et encadrer une équipe, vérifier et analyser les différentes données recueillies au sein de l'entreprise, donner des conseils aux membres de la direction de l'entreprise sur les nouveaux projets à entreprendre, élaborer de nouveaux projets, négocier ou dialoguer au nom de l'entreprise avec divers intervenants.

2019-01-01 - 2019-05-31 — Assistante administrative

Contrôle et saisie des documents, gestion de l’organisation des documents légaux, prise de contact avec les personnes en recherche d’emploi et organisation des recrutements.

2018-06-01 - 2018-12-31 — Assistante organisation événementielle

Gestion de ventes et de stocks, relation client, commande fourniture, secrétariat médical, vente additionnelle, gestion de la caisse.

Langues

Anglais (Courant), Italien (Langue maternelle), Arabe (Langue maternelle), Espagnol (Courant)

Atouts

Sens de la négociation commerciale, Gestion des projets, Pack Microsoft Office, Adobe Photoshop, Prezi, Sphinx, Facturation client, Suivi des comptes clients et des fournisseurs, Déclaration de T.V.A., Gestion des flux monétaires, Rapprochement bancaire, Classement, Mise en forme de documents, Préparation des réunions, Suivi administratif du personnel, Accueil téléphonique et physique, Etude, constitution et suivi de dossier de crédit

Logiciels

Pack Office, Adobe Photo Shop, Sphinx

Permis

Permis B

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