

Née en 1997  
**92000 Nanterre**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2406180744**

## Chargée de mission

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**04/2018** : Bac +3 à Université de Saint Quentin en Yvelines  
Double licence LEA ERASMUS

**04/2018** : Bac +3 à Faculté de Bologne  
Licence Langues et Littérature appliquées

### Expériences professionnelles

---

**04/2022 - 12/2023** :

Gestionnaire appels d'offres chez Krtp Batiment sur Argenteuil

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.

**04/2021 - 02/2022** :

Chargée d'affaire chez Veolia sur Nanterre

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.

**02/2020 - 10/2020** :

Assistante de direction chez Schneider Electric sur Rueil Malmaison

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

**06/2019 - 12/2019** :

Responsable gestionnaire administrative chez Fiducial Gerance sur Courbevoie

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.

**01/2019 - 05/2019** :

Assistante administrative chez Fiducial Gerance sur Courbevoie

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.

**06/2018 - 12/2018 :**

Assistante organisation événementielle chez Amplifon sur Paris

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

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Permis

---

Permis B