

Né le 28/07/1970
78500 Sartrouville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 241114235002

Chargé de location

Ma recherche

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

Formations

01/2000 : Bac +2 à ESTC Versailles
BTS Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2023 à ce jour :
Responsable des services généraux chez Ascential Software

03/2023 - 12/2023 :
Responsable commerciale chez Vdn Diffusion sur Sartrouville
Coaching des équipes commerciales et formation aux méthodes de vente pour améliorer les résultats. Appui à l'élaboration de la stratégie commerciale en étant force de proposition, à partir des observations terrains et rapports d'activité. Négociation avec les clients clés pour conclure des contrats et assurer leur satisfaction à long terme.

05/2020 - 02/2023 :
Assistante RH chez Manpower Group Solutions sur Puteaux
Gestion des dossiers administratifs pour le suivi et la mise à jour des informations personnelles des employés. Envoi des réponses aux candidats par e-mail. Recueil des pièces d'identité et autres documents officiels nécessaires à la constitution des dossiers d'embauche.

09/2018 - 04/2020 :
Conseillère en immobilier locatif chez Tli Gestion sur Sartrouville
Traitement rapide et professionnel des réclamations clients pour garantir leur satisfaction. Accompagnement des locataires dans l'élaboration et la concrétisation de leurs projets de location.

03/2017 - 08/2018 :
Assistante de Copropriété chez Citya Habitat Contact sur Bois-colombes
Assistance aux conseils syndicaux dans l'exercice de leurs missions et responsabilités. Organisation et planification des interventions techniques dans le respect du budget alloué à chaque opération. Suivi des travaux de maintenance et de rénovation dans les parties communes.

01/2017 - 08/2018 :
Secrétaire et Secrétaire RH chez Ibm France sur Bois-colombes
Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents. Planification et organisation des réunions du service RH, réservation des salles, préparation de l'ordre du jour et prise de notes. Gestion des agendas des 6 responsables de services, coordination de leurs rendez-vous et déplacements professionnels.

01/2006 - 02/2017 :

Secrétaire chez Ardent Software sur Versailles

Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents. Classement rigoureux des documents administratifs pour assurer un suivi efficace et une récupération rapide des informations.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B