Attachée de Direction

77410 Claye Souilly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241230173455

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2002-12-31 — Bac +2 — Lycée Honoré de Balzac
BTS Assistante Manager
2000-12-31 — Bac — Lycée professionnel les Champs de Claye
Baccalauréat professionnel de gestion

Expériences professionnelles

2023-06-01 - à ce jour — Responsable adjointe des opérations

Gestion commerciale (réponse aux appels d'offres, devis, facture, gestion des litiges), Management d'une équipe de commerciaux, Réalisation et pilotage de projets dans leur ensemble, Coordination des équipes de travail, Gestion des budgets et des plannings, Gestion administrative du projet, Gestion des relations avec les sous-traitants, Suivi de l'avancement des travaux.

2023-01-01 - à ce jour — Négociatrice immobilière professionnel et apporteur d'affaires bâtiment

Prospection et sourcing de nouveaux mandats, Visites, conseils clientèles, Etablissement et enregistrement de mandats, accompagnement jusqu'à la vente.

2020-09-01 - 2023-01-31 — Responsable administratif commercial

Définition de la politique et de l'offre commerciale de l'entreprise, Management d'une équipe de commerciaux, Reporting (performance commerciale, CA, budgets, marge), Veille, prospection et réponses aux appels d'offres, Gestion du portefeuille client et fidélisation de la clientèle, Mise en place des contrats commerciaux en lien avec le service juridique.

2006-05-01 - 2020-08-31 — Responsable administratif commercial et de gestion

Gestion commerciale (réponse aux appels d'offres, devis, facture, gestion des litiges et contentieux, suivi des KPIs), Administration du personnel (préparation des paies, dossiers de formation, entretiens annuels), Responsable qualité ISO 9001, Accompagnement du dirigeant (déclarations, gestion des SCI, Optimisation des revenus, stratégie commerciale), Gestion (suivi de chantier, DGD, contrôle des coûts, pré comptabilité et établissement de bilan), Services généraux (parc automobile, commandes de fournitures, assurances), Juridique : établissement des contrats clients, gestion de la sous-traitance, assistance à la documentation juridique annuelle, Management : encadrement d'assistantes, conducteurs de travaux, chefs de chantiers, ouvriers et sous-traitants.

2003-06-01 - 2006-04-30 — Assistante de direction

Gestion des plannings des 5 membres de la direction, Accueil physique et téléphonique, Organisation des déplacements, Assistance à la communication (plaquettes, documents commerciaux, rapports annuels, études marketing).

Atouts

Pack Office, Batigest, Sage gestion commerciale et comptable, Modelo, Téléscop, Tolteck, Obat, Rigueur, Esprit d'équipe, Polyvalence, Organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Handball, Voyages, Cinéma, Sport

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