Assistante Bureau d’Étude

38130 Échirolles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250210190947

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-06-30 — Bac +2 — Institut Supérieur de la Construction
Titre Professionnel Responsable Technique Bâtiment et Travaux Public
2014-09-01 — Les Charmilles
Certification de Qualification Professionnelle – Négociateur Immobilier
2013-06-01 — École Internationale de mode (Ancien ISI Paris)
Formation de Niveau II – Expert en Image et Relooking
2012-06-01 — Bac +3 — Wesford
Licence Droit Économie et Gestion
2011-06-01 — Bac +2 — Lycée André Argouges
BTS Matériaux Souples – Modéliste
2009-06-01 — Bac — Lycée André Argouges
Baccalauréat – STI Génie Mécanique

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2025-01-31 — Assistante Bureau d’Étude

Création de plan d’implantation et repères pour dossier AO (électrique, plomberie, fluides)

2023-08-01 - 2024-01-31 — Secrétaire de Direction

Gestion des dossiers en marchés publics d'appels d'offres dans le second œuvre (créations des dossiers, gestions des pièces, envoies des dossiers)

2022-09-01 - 2023-07-31 — Apprentie Conducteur de Travaux TCE

Plans, détails et Calepinage sur Autocad, préparation et organisation du chantier, gestion de petits à moyens chantiers en second œuvre et des ouvriers/sous-traitants/fournisseurs, PIC (Plan d’installation du chantier et de la grue), étude des prix, réunions, suivis administratifs et visites des chantiers

2020-09-01 - 2021-09-30 — Gestionnaire Locative

Être fortement autonome grâce à une grande organisation et au respect des délais. Prioriser les tâches afin de réduire les situations de stress. Contrôler la complétude des dossiers des candidats, suivi et organisation des travaux d’urgences ou programmés, gérer les mécontentements et contentieux, gérer les mono-propriétés (casquette de syndic)

2018-09-01 - 2020-07-31 — Responsable d’Agence Transaction

Manager une équipe composée de 5 personnes dans le domaine de la location et transaction. Recruter, former et accompagner de nouveaux commerciaux et les intégrer. Étudier les différentes dimensions du problème afin de trouver des solutions efficaces. Suivre et analyser les performances commerciales de l’entreprise.

2013-09-01 - 2018-09-30 — Négociatrice Immobilier

Prendre en charge de nouveaux mandats de vente – commercialisations des biens, accompagner les clients vendeurs et acquéreurs jusqu’au terme de leur projet immobilier, préparer les documents nécessaires en vue des signatures chez le notaire.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Volontaire, Organisation & méthodique, Respect de la politique commerciale & des délais, Management d’équipe, Rédaction de rapports, Autonomie, Prompte adaptation, Loyale, Rigueur, Curieuse, Humour, Créative, Réactive, Assimilation rapide, Pack Office, Autocad, Revit

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages : Découvertes de nouveaux pays, de nouvelles cultures, Sports : Rugby, ski, danse, Mode et photographie : Instagram, tendances mode et décoration, Travaux & Rénovation, Ma famille, Mes amis

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