Secrétaire administrative à temps partiel

Né(e) en 1981 · 78112 Saint Germain en Laye · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502242037

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Espaces Atypiques
Immobilier (agrément interne)
12/2012 — Espaces Atypiques
Techniques du bâtiment
12/2004 — Brunner
Colorimétrie
12/2004 — Ecole Estienne
Etapes de la Chaine Graphique
Bac — Nevers
Niveau Bac G1

Expériences professionnelles

12/2017 - à ce jour — Conseillère en immobilier indépendante

Gestion d'un portefeuille de biens de 1 à 3 M€. Prospection terrain, développement de secteurs et du CA. Gestion des dossiers avec les différents intermédiaires (courtiers, notaires, urbanistes, copropriétés, experts). Mise en relation avec des Entreprises de travaux locales. Rédaction des annonces.

09/2016 - 11/2017 — Secrétaire administrative à temps partiel, Responsable Pôle Presse régions/Chef de projets

Management de l'équipe de 10 personnes (service création, atelier, e-shop). Création et mise en place des process internes. Vente en B to B et B to C. Gestion administrative (paie, administration des ventes, contrôle de gestion).

04/1991 - 08/2016 — Office Manager

Management de 9 bureaux régionaux – CA tous médias : 35 M€. Coordination commerciale des cahiers régionaux avec respect des contraintes techniques de 8 Titres en Régie (Elle, Paris Match, Le Point...). Pilotage et suivi des opérations presse (dossiers rédactionnels, suppléments). Validation de la totalité des projets rédactionnels ou spéciaux après vérification de la rentabilité. Rédaction des tutoriels et formation de l'ensemble des collaborateurs sur les procédures (juridique, titres et documents internes). Responsable du service Fabrication régions (9.500 insertions, 1.060 éditions fabriquées). Chef de Fabrication titres Disney. Technicienne de fabrication éditions régionales (150 éditions). Assistante de publicité. Secrétaire de Direction commerciale magazine Femme.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Management, Création de process internes, Vente B to B et B to C, Gestion administrative, Maîtrise de Microsoft Office, Capacité d'organisation et d'adaptation, Aisance relationnelle, Sens de la communication, Sens du résultat, Orientation client, Capacité à travailler en équipe, Autonomie, Rigueur, Bricolage, Décoration, Œnologie (EDV certification 1)

Loisirs

Marche nordique, Voyages : République Tchèque, Thaïlande

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