

95240 Cormeilles-en-parisis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250308225206

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2025 : Certification Réseaux Sociaux à LiveMentor
Certification Réseaux Sociaux

06/2024 : Certification Marketing Digital à LiveMentor
Certification Marketing Digital

06/2019 : Bac +5 à CEFAM - LA BAULLE
UCC Engins tractés

06/2016 : BPJEPS: Activités Nautiques à CFFSN sur Cergy
BPJEPS: Activités Nautiques

06/2014 : Bac +3 à ESRA-PARIS XV sur Paris
DESTS (Bac+3 - Niveau 6 reconnu par l'État)

06/2011 : Bac à Lycée Notre Dame sur Sannois
BAC

Expériences professionnelles

02/2024 - 12/2024 :

Assistante de direction et gestionnaire administrative chez Groupe Legendre Immobilier - Cormeilles En Paris
Gestion administrative : Coordination des tâches
et administratives, gestion des agendas, organisation de

09/2020 - 12/2020 :

Assistante de direction et conseillère immobilier chez Groupe Legendre Immobilier - Cormeilles En Paris
à CDI et CDD

10/2016 - 09/2024 :

Employé administratif et de terrain chez Ets Tranel - Montigny Les Cormeilles
et de factures (dont Chorus), suivi du portefeuille clients
(BtoB / BtoC) gestion et rédaction des appels d'offres.
Support commercial : Accueil téléphonique des clients,
traitement des demandes, fidélisation.
Terrain :
Coordination de projets : Coordination et pilotage de
chantiers de rénovation : définition des besoins,
planification des travaux, coordination des équipes, suivi de
la qualité et des délais.

Réalisation de travaux : Réalisation de travaux de second oeuvre : pose de revêtements (sol, mur), montage de cloisons, travaux de démolition et de rénovation.
Logistique : Gestion des stocks de matériaux, organisation des livraisons, entretien du matériel.

06/2015 - 12/2015 :

Secrétaire commerciale et administrative

suivi des contrats, gestion de la relation avec les notaires et autres intermédiaires.

Secrétaire commerciale et administrative

Secrétariat commercial : Rédaction de courriers, de rapports, de comptes rendus, gestion de l'accueil client (physique et téléphonique)

Gestion administrative: Mise à jour de la base de données sur CRM, archivage, rédaction de modèle de documents type.

06/2015 - 10/2016 :

Stagiaire en formation chez Waterski Park - Senlis

à Gestion de planning

Oct 2016 Accompagnement de pratiquants de tous niveaux

Coaching personnalisé et correction technique.

04/2015 - 12/2015 :

à documentation juridique.

/ à ce jour :

Conseillère immobilier chez Groupe Legendre Immobilier - Corneilles En Parisis

Réalisation d'estimations immobilières, négociation avec les vendeurs et les acquéreurs, accompagnement des clients tout au long du processus de transaction

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

gestion de l'accueil, téléphonique, archivage, BtoB, BtoC, Community Management, Rédaction de courriers, planification des travaux, Réalisation de travaux, documentation juridique, travaux de démolition, Accueil téléphonique des clients, Rédaction de devis, Facturation, factures, Gestion administrative, appels d'offres, suivi du portefeuille clients, suivi des contrats, Gestion de planning, Coordination de projets, suivi de la qualité, CRM, gestion de la relation, Gestion de dossiers, suivi des dossiers clients, Priorisation des tâches, immobilier, estimations immobilières, Gestion des stocks, coordination des équipes, Marketing Digital, Réseaux Sociaux, organisation des livraisons, montage de cloisons, Pédagogie, Secrétariat, traitement des demandes, chantiers de rénovation, rénovation, vente, Support commercial