Assistante de direction

95240 Cormeilles-en-Parisis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250308225206

Ma recherche

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

Formations

2025 — Certification Réseaux Sociaux — LiveMentor
Certification Réseaux Sociaux
06/2024 — Certification Marketing Digital — LiveMentor
Certification Marketing Digital
06/2019 — Bac +5 — CEFAM - LA BAULLE
UCC Engins tractés
06/2016 — BPJEPS: Activités Nautiques — CFFSN
BPJEPS: Activités Nautiques
06/2014 — Bac +3 — ESRA-PARIS XV
DESTS (Bac+3 - Niveau 6 reconnu par l'État)
06/2011 — Bac — Lycée Notre Dame
BAC

Expériences professionnelles

02/2024 - 12/2024 — Assistante de direction et gestionnaire administrative
Gestion administrative : Coordination des tâches
et administratives, gestion des agendas, organisation de
09/2020 - 12/2020 — Assistante de direction et conseillère immobilier
à CDI et CDD
10/2016 - 09/2024 — Employé administratif et de terrain
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
œuvre : 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 - 10/2016 — Stagiaire en formation
à Gestion de planning
Oct 2016 Accompagnement de pratiquants de tous niveaux
Coaching personnalisé et correction technique.
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.

04/2015 - 12/2015

à documentation juridique.

Conseillère immobilier

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

Langues

Français (courant)

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

Atouts

Adaptabilité, Aisance relationnelle, Esprit d'initiative, Autonomie, Polyvalence, Sens de l'organisation, Coordination des tâches, Mac OS, base de données, Chorus, Windows, Pack Office, système d'exploitation

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