Coordinatrice de projets

Fenouillet · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607221349

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac
Bac Professionnel Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2020-12-31 — Technico Commerciale

Poste intégré à l'issue d'un processus de recrutement exigeant. Évolution prévue vers une fonction de commerciale itinérante. Mission interrompue lors de la crise sanitaire de 2020.

2020-01-01 - 2025-12-31 — Chargée de gestion locative

Gestion d'un portefeuille de 230 logements avec coordination des interventions techniques, suivi des prestataires et gestion de situations sensibles nécessitant réactivité, fiabilité et sens des responsabilités.

2017-01-01 - 2019-12-31 — Assistante Commerciale

Coordination administrative et organisationnelle d'une équipe commerciale d'une dizaine de collaborateurs. Gestion simultanée de plusieurs projets de construction nécessitant rigueur, organisation et fiabilité.

2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante Travaux

Suivi administratif complet des chantiers, de leur ouverture jusqu'à la réception des maisons. Coordination des différents intervenants et contrôle de l'avancement des dossiers.

2012-01-01 - 2013-12-31 — Chargée de Gestion

Suivi et gestion des comptes clients dans un environnement structuré et exigeant. Suivi des encours clients, de la facturation et des règlements. Analyse des situations financières et gestion des priorités.

2009-01-01 - 2011-12-31 — Assistante RH

Mission au sein d’Airbus (division satellites). Gestion des indemnités liées aux déplacements professionnels.

2007-01-01 - 2007-12-31 — Assistante polyvalente

Participation à la gestion globale d’une maison d’hôtes haut de gamme, avec une forte implication dans l’organisation et l’expérience client. Développement d’un sens aigu du service, du détail et de l’expérience client.

2007-01-01 - 2008-12-31 — Assistante Administrative

Gestion complète de l’organisation administrative d’un cabinet d’expertise, en collaboration directe avec l’expert. Organisation des rendez-vous, rédaction des rapports, suivi pré-comptable et interface avec les différents interlocuteurs.

2004-01-01 - 2007-12-31 — Responsable hébergement

Établissement hôtelier (100 chambres, séminaires & événements) – Région toulousaine. Gestion complète du pôle hébergement au sein d’une structure accueillant une clientèle variée (séminaires, groupes, événements privés).

1998-01-01 - 2003-12-31 — Responsable hébergement

Évolution interne d’un poste d’accueil vers une fonction de responsable hébergement, au sein d’un établissement accueillant une clientèle familiale et internationale (séjours ski et randonnée). Gestion des réservations et du planning. Coordination des services liés à l’hébergement et au bon déroulement des séjours.

Langues

Espagnol (Langue maternelle), Anglais (Courant), Italien (Notions)

Atouts

Coordination de projets, Relation client, Gestion administrative, Organisation, Polyvalence, Rigueur, Sens du service, Pack Office, SAP, Ciel Comptabilité

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