Coordinatrice de projets - suivi opérationnel et administratif

Né(e) en 2000 · 31100 Toulouse · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2607281329

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Occitanie
Mobilité : a tout le département
Rémunération : a étudier

Formations

09/2026 — Bac +5 — ESG Toulouse
Mastère en alternance à la direction du Centre Commercial Labège2
Programme coordination avec les commerçants et expérience client. Titre en cours d'obtention – dernier oral prévu en septembre 2026.
09/2024 — Bac +3 — ESG Toulouse
Bachelor 3 Commerce - Marketing
12/2022 — Bac +2 — Institut Catholique de Toulouse
Licence 1 et 2 – Parcours Droit, Culture Juridique
2019 — Bac S — Lycée Polyvalent Rive Gauche
Bac Scientifique – Spécialité Science de la Vie et de la Terre

Expériences professionnelles

08/2023 - 09/2026 — Coordinatrice de projets - direction du centre commercial labège2 (alternance)
Coordination quotidienne des échanges entre une centaine de commerçants et les équipes internes du centre. Organisation, planification et suivi d'opérations multi parties. Suivi des indicateurs d'activité (fréquentation, CA, satisfaction). Recueil des besoins des commerçants et coordination des actions pour leur résolution. Contribution aux supports de communication.
02/2022 - 08/2023 — Assistante technique au service contentieux (cdi)
Gestion simultanée d'une vingtaine de dossiers. Contrôle de conformité et respect des échéances règlementaires. Rédaction et suivi de documents juridiques. Coordination des échanges entre clients, avocats et juridictions. Gestion des priorités dans un environnement exigeant.
2021 - 2022 — Employée polyvalente en restauration (job étudiant en cdi)
Accueil, prise de commande, préparation des plats, tenue de caisse dans un contexte de forte affluence.
2019 - 2021 — Employée polyvalente en restauration (job étudiant en cdi)
Accueil, prise de commande, préparation des plats, tenue de caisse.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Coordination opérationnelle, Organisation & planification, Gestion administrative, Suivi de performance, Résolution de problèmes, Accompagnement des équipes, Relation partenaires & clients, Analyse et reporting,

Atouts

Rigoureuse, organisée, ponctuelle, gestion de plusieurs tâches en même temps.

Permis

Permis B, BE

Loisirs

Équitation, Restauration d'une Mercedes Benz W124 - pilotage du projet, recherche et achat de pièces, gestion du budget, planification des interventions, animation d'une communauté de plus de 13 500 passionnés sur Instagram (@backtoroadw124)

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