

Né le 01/01/1993
75006 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607302335



Bilingual executive assistant

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 à Groupe IGS
Bachelor Business & Management

Bac +2 à Sup'Expertise
BTS Assistant de Manager

Expériences professionnelles

04/2024 - à ce jour :

Bilingual Executive Assistant chez Coldwell Banker sur Paris (75)

Accompagnement de la Direction dans le développement du réseau de franchises (France, Suisse, Belgique), pilotage du recrutement, de l'intégration et de la formation des consultants en immobilier de prestige, organisation des réunions, rédaction des comptes rendus, préparation des reportings, support opérationnel aux consultants, gestion des supports de communication (site web, annonces, réseaux sociaux, plaquettes), pilotage commercial des opérations immobilières, gestion administrative des biens (contrats fournisseurs, assurances, appels de fonds, sinistres), support bilingue (français/anglais) auprès des courtiers et clients nord-américains, audit et optimisation des procédures internes, gestion administrative des copropriétés.

11/2022 - 01/2024 :

Assistante Projets Immobiliers chez Clikalia sur Paris

Suivi des dossiers prospects, coordination des échanges, support aux équipes projets immobiliers, gestion de la documentation projet, participation aux shootings photo et home staging.

01/2022 - 06/2022 :

Assistante Bilingue chez Trisura Insurance sur Toronto

Support administratif et bilingue (français/anglais) auprès de l'équipe d'assurance canadienne, gestion de dossiers clients, coordination des échanges entre la Direction et les équipes internes.

10/2020 - 09/2021 :

Assistante de Direction chez Seine Gestion sur Paris

Gestion administrative des copropriétés, facturation, organisation des réunions, suivi des sinistres, numérisation et classement des documents, assistance à la Direction dans la restructuration administrative.

03/2018 - 08/2020 :

Assistante de Direction - Appels d'Offres chez Nodalis sur Paris

Pilotage administratif des réponses aux appels d'offres internationaux (UE, Banque mondiale, AFD), préparation, contrôle qualité et suivi des dossiers de soumission, coordination du suivi d'activité, organisation de

réunions hebdomadaires, rédaction de comptes rendus et reporting.

11/2015 - 02/2018 :

Assistante de Direction - DGA & Équipe Projets chez Nexity sur Paris

Assistanat auprès du DGA et d'une équipe projet sur 3 programmes immobiliers neufs, gestion d'agenda, organisation de réunions et visites de chantier, suivi administratif des opérations, collecte et contrôle des documents liés aux équipes de maîtrise d'oeuvre, prestataires et sous-traitants, remise des contrats et documents à signer, suivi de la facturation et reporting.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Turc (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Lecture, Architecture d'intérieur, Cinéma, Sport