Business Developer / Partnership Developer

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611101720

Ma recherche

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

Formations

12/2008 — Bac +5 — Université Paris XII
Master management
12/2006 — Bac +5 — Université Lyon II
Master information et communication
12/2004 — Bac +3 — Université Rennes II
Licence information et communication

Expériences professionnelles

10/2025 - 01/2026 — Assistante administrative et technique
Suivi des devis, commandes et facturations ; gestion des demandes et relances clients ; coordination administrative avec les interlocuteurs du projet.
03/2024 - 06/2024 — Assistante administrative et commerciale
Interface clients, logistique, production et marketing ; suivi des commandes, des factures et des règlements ; contribution à l'amélioration des procédures.
05/2023 - 07/2023 — Assistante de programmes
Suivi des dossiers d'entreprises et de sous-traitants ; coordination des prestataires, validation des devis et suivi administratif et financier.
09/2021 - 05/2022 — Assistante de programmes & ADV
Gestion des contrats clients de la vente à la livraison ; accompagnement des clients, coordination des équipes, suivi des demandes et du service après-vente.
11/2020 - 03/2021 — Assistante de programmes
Suivi des entreprises intervenantes, contrôle des pièces fournisseurs, préparation des marchés et mise à jour des tableaux de bord.
01/2010 - 06/2018 — Assistante chef de projet
Interface clients, fournisseurs et équipes projet ; suivi commercial (devis, factures, SAV), achats et commandes, coordination des prestataires et des livraisons.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (commerciale)

Atouts

Relation clients / partenaires, Coordination de prestataires, Suivi commercial, Écoute active, Relance client, Interlocuteurs multiples, suivi des demandes, Gestion contractuelle & financière, Management opérationnel, Établissement de devis, Gestion des commandes, Facturation, Gestion des paiements fournisseurs, Tableaux de bord, dossiers, amélioration des process, Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Project, Traitement des demandes client, Coordination de projet, Gestion des interfaces, Suivi des paiements, Amélioration continue, Suivi de dossiers, Gestion des prestataires et intervenants extérieurs, Suivi administratif, Gestion des contrats, Contrôle des pièces

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

sur pmebtp.com.