Assistante de Direction / Office Manager

Verrières-le-Buisson · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611161507

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2022 — Conseillère en immobilier

Gestion administrative & juridique : prise en charge intégrale des dossiers de vente, coordination rigoureuse avec les études notariales. Interface et suivi technique : planification et pilotage des diagnostics obligatoires, assainissement et devis de travaux. Relation client : suivi rigoureux de l'estimation du bien à vendre ou de la découverte acquéreur jusqu'à la signature finale (sécurisation de 25 ventes/an, CA en croissance continue).

01/2018 - 12/2021 — Responsable RSE et projets transverses

Pilotage de projets transverses : conception, rédaction et déploiement des chartes et politiques internes nationales (développement durable, handicap, QVT, déconnexion, achats responsables) pour 8 agences (200 salariés). Gestion des partenariats : coordination des relations et contrats avec les entreprises adaptées et prestataires externes. Performance & Reconnaissance : obtention de la Médaille d'or Ecovadis dès la première année de lancement de la politique RSE selon l'ISO 26000.

01/2016 - 12/2018 — Responsable Marketing & Communication

Définition de la stratégie marketing et communication, création de la nouvelle charte graphique, déploiement et harmonisation des processus au sein des filiales. Événementiel : organisation et planification de A à Z des séminaires d'entreprise et événements internes (logistique, budget, animation) jusqu'à 150 personnes. Logistique & gestion des Services Généraux : installation complète des nouvelles agences régionales (recherche et choix des locaux, agencement, négociation et mise en place des contrats de maintenance et prestataires, suivi des travaux et mises aux normes).

01/2014 - 12/2016 — Responsable Projets RH et Communication interne

Support RH & Assistanat : création, harmonisation et déploiement des supports RH et processus d'intégration au sein des filiales. Logistique événementielle : pilotage complet des événements internes (arbitrages budgétaires, gestion logistique et animation).

01/2008 - 12/2014 — Responsable Recrutement et Services Généraux

Services Généraux & Administration : gestion stratégique du parc automobile, du parc informatique et de la téléphonie. Négociation, rédaction et suivi des appels d'offres. Qualité & Process : participation active à la certification ISO 9001 via la structuration complète et le suivi des processus internes. Management de proximité : encadrement d'une équipe de 5 chargés de recrutement.

Atouts

Gestion administrative et juridique, Suivi de dossiers de vente, Gestion des contrats prestataires, Conformité réglementaire, Gouvernance & RSE, Déploiement de chartes, Suivi des KPI, Gestion de flotte automobile, Gestion du parc informatique, Téléphonie, Réponse aux appels d'offres, Négociation fournisseurs, Organisation de séminaires, Communication interne, Animation de réseau, Intégration des collaborateurs, Qualité de vie au travail, Interface organismes, Gestion des talents, Autonomie, Discrétion, Gestion des priorités, Adaptabilité, Engagement associatif (SGDF), Parent d'élève, Implication locale, Gestion des dossiers juridiques, Planification, Assainissement, Établissement de devis, Diagnostic immobilier, Relation client, Suivi rigoureux, Coordination de projets transverses, Gestion des partenariats, RSE, ISO 26000, Stratégie marketing, Organisation d'événements, Agencement intérieur, Support RH, Logistique événementielle, Gestion des services généraux, Appels d'offres ouverts, ISO 9001, Management d'équipe

Loisirs

Membre active SGDF, Parent d'élève, Engagement local

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