Chargé administratif et planification

78113 Conde-sur-Vesgre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000004687

Ma recherche

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

Formations

2018-03-31 — Fédération Européenne des Décorateurs et Architectes d’Intérieur
Certificat de formation de Décoration d’Intérieur et Home Staging
2014-07-31 — Bac +2 — Lycée IFA Delorozoy
Brevet de Technicien supérieur d’Assistante de Direction
2012-07-31 — Bac — Lycée Maurice Viollette
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2021-05-01 - 2021-12-31 — Chargé de planification et relation client des pôles Foncier et Architecture

Réorganisation et optimisation administratif et technique des pôles foncier et architecture. Encourager la collaboration et l’esprit d’équipe. Création et mise en place des processus de travail efficaces, adaptés aux besoins de l’équipe et des clients. Élaborer et suivre le planning des dossiers pour optimiser le flux de travail et les priorités. Supervision de la gestion administrative d’environ 150 dossiers, y compris les demandes d’urbanisme et le bornage. Réalisation de point hebdomadaire avec les 4 techniciens, le Géomètre-Expert et l’Architecte. Planification des rendez-vous pour les techniciens et le géomètre. Gestion de la facturation, du suivi financier du dossier. Recouvrement du pôle architecture.

2019-04-01 - 2021-04-30 — Gérante - Société d'Aménagement Intérieur et Extérieur

Prospection et gestion d’un portefeuille client. Assurer les rendez-vous avec les prospects et les clients pour analyse des besoins, des attentes et présenter le projet d’aménagement. Conception de projets d'aménagement et des plans 3D d’intérieur et d’extérieur. Planifier et organiser les interventions des artisans pour assurer un déroulement fluide des travaux. S’assurer que les travaux sont conformes aux plans et aux exigences du client. Gestion financière de l’entreprise (devis, factures et recouvrement).

2018-08-01 - 2019-04-30 — Chef de projet en Aménagement Intérieur

Prospection et gestion d’un portefeuille client. Assurer les rendez-vous avec les prospects et les clients pour analyse des besoins, des attentes et présenter le projet d’aménagement. Conception de projets d'aménagement et des plans 3D d’intérieur. Planifier et organiser les interventions des artisans pour assurer un déroulement fluide des travaux. S’assurer que les travaux sont conformes aux plans et aux exigences du client.

2015-09-01 - 2018-08-31 — Assistante de Direction

Accueil téléphonique et physique. Réorganisation et optimisation administratif du pôle foncier. Gestion administrative des dossiers techniques, des bornages et des demandes d’urbanisme, ainsi qu’un suivi régulier pour respecter les délais. Gestion de la facturation et du suivi financier des dossiers. Livraison des dossiers techniques. Organisation et gestion de planning et prise de rendez-vous. Rédaction et gestion du courrier, ainsi que des documents pour assurer la traçabilité de l’avancement du dossier. Préparation des pièces administratives pour les appels d'offres et les marchés publics.

2012-07-01 - 2015-07-31 — Assistante Comité d’Entreprise

Accueil téléphonique, physique et conseil auprès de 1 600 collaborateurs répartis sur l'ensemble du territoire français. Organisation des voyages et locations, ainsi que la négociation de tarifs préférentiels avec des partenaires externes. Gestion du suivi financier, incluant le pointage des comptes et la gestion des encaissements. Gestion des stocks de billetterie. Réorganisation du service pour améliorer l'efficacité et la qualité des prestations. Introduction de nouvelles destinations et activités pour diversifier l'offre et répondre aux attentes des collaborateurs.

Langues

Portugais (Notions), Français (Notions), Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Microsoft Office, Apple, Adobe, Logiciels métiers, Amélioration continue, Gestion administrative, Gestion financière, Planification, Prospection, Gestion de portefeuille clients, Conception de projets d'aménagement, plans 3D, Organisation, Supervision, Facturation, Recouvrement, Relation client, Rigueur, Attitude positive, Curiosité, Apprentissage rapide, Travail en équipe, Collaboration, Conseil en organisation, Collaboration transversale, Mise en place de procédures, Gestion des plannings, Supervision, Prise de rendez-vous, Rendu architectural, Contrôle qualité chantier, Conception de projet, Coordination artisans, Accueil client, Bornage, Gestion du courrier, Accueil téléphonique, Suivi financier, Billetterie événementielle

Permis

Permis B

Loisirs

Automobile, Décoration, Cuisine

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