Assistante Technique

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000008179

Ma recherche

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

Formations

2001-12-31 — Bac +2 — Lycée professionnel Etion
BTS Action commerciale

Expériences professionnelles

2017-06-01 - 2024-02-01 — Assistante Technique

Pilotage de la relation clientèle post-signature notariale, vérification des sélections des acquéreurs, gestion des Travaux Modificatifs, coordination des visites de pré-livraison et de livraison, organisation de la première Assemblée Générale de copropriété, implémentation du carnet numérique, administration proactive des partenariats avec les entreprises contractuelles et sous-traitantes, suivi des agréments, gestion financière des projets, surveillance des étapes de construction et des appels de fonds, conduite des visites de chantier et pilotage du SAV en collaboration avec le maître d'œuvre et le responsable technique, gestion des interactions avec les assureurs, optimisation des processus internes pour améliorer la gestion, l'organisation, la coordination et l'expérience client.

2016-03-01 - 2017-06-01 — Assistante Commerciale

Gestion dynamique de l'accueil téléphonique et traitement efficace des correspondances commerciales au sein d'une agence de location de bureaux à Paris, coordination et optimisation de l'organisation des visites pour les consultants, mise à jour proactive des offres sur les plateformes dédiées, pilotage rigoureux des dossiers clients, élaboration et diffusion de rapports de commercialisation, gestion transparente de la facturation clients et fournisseurs.

2007-09-01 - 2014-08-01 — Assistante Commerciale et Direction Technique

Pilotage stratégique de l'étude de marchés et de la prospection foncière, optimisation de la gestion des baux commerciaux, coordination des transactions immobilières (contrats, promesses de vente, mandats), maîtrise du processus de commercialisation, élaboration de reportings précis, suivi des locations d'immeubles, suivi des factures clients et fournisseurs (PeopleSoft, logiciel interne Gesci5, Sogo), organisation rigoureuse des dossiers de chantier, suivi des normes d'affichage réglementaire, gestion efficace des relations avec les co-promoteurs, suivi des reportings financiers et des états de paiement, préparation méticuleuse des documents d'archivage, contribution proactive au processus de livraison, établissement de la liste des réserves et suivi des corrections, excellence dans l'accueil clientèle et la réception téléphonique, expertise dans le montage et le suivi des dossiers techniques.

2003-09-01 - 2007-08-01 — Responsable Hôtesse d'accueil

Gestion dynamique d'une équipe d'hôtesses, optimisation des plannings, supervision de l'économat, maîtrise de l'accueil clientèle haut de gamme, coordination experte des réservations pour espaces communs et événements privés.

2002-01-01 - 2003-07-01 — Attachée Commerciale

Gestion dynamique de l'accueil clientèle physique et téléphonique, expertise en commercialisation d'espaces publicitaires, développement et fidélisation d'un portefeuille clients, coordination rigoureuse de planning, pilotage d'opérations de phoning stratégiques, qualification méticuleuse des fichiers clients.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Diaporama, Supervision, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Rédaction de présentations PPT, Saisie des factures fournisseurs, PeopleSoft, Gesci5, Sogo, Commercialisation et reporting, Suivi des locations et des factures, Gestion des relations avec co-promoteurs, Archivage, Gestion du processus de livraison, Service haut de gamme, Montage et suivi de dossiers techniques, Gestion des équipes de réception, Gestion des réservations, Développement de portefeuille clients, Fidélisation client, Planification, Gestion des plannings, Prospection téléphonique, Qualification de fichiers clients, Relation client, Gestion des sous-traitants, Assemblée générale de copropriété, Optimisation organisationnelle, Coordination, Commercialisation, Prospection foncière, Bail commercial, Accueil client, Management d'équipe, Optimisation des plannings, Gestion de portefeuille clients, Qualification d'opportunités

Permis

Permis A

Loisirs

lecture, course à pied, sport, cinéma, découvrir le vin

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