

Nathalie R. - Née le 20/12/1963
94170 Le Perreux-sur-marne
20 ans d'expérience
Réf : 1109271730

Chargee de missions

Ma recherche

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

Formations

2009/C.E.B.T.P. (formation spécialisée de courte durée)
Formation Le montage, le chiffrage et la réalisation d'une opération de promotion immobilière
1997/1999. C.F.P.J. (niveau bac +2)
Formation à la pratique du journalisme : techniques rédactionnelles, compte-rendu, interview, reportage.
1981/Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

2011
DEPUIS 1991- SOCIETE ICADE 2005/2011 - DIRECTION DU DEVELOPPEMENT Chargée de missions PROJETS et MONTAGE D'OPERATIONS, dans la promotion immobilière : (encadrement d'une secrétaire) □ Préparation et suivi de dossiers relatifs aux lancements de nouvelles constructions en Ile-de-France en terme juridique, administratif, financier □ Pilotage des prestataires et suivi budgétaire □ Etude, coordination interne/externe des informations et documents nécessaires à la mise en vente des actifs immobiliers, préparation de dossiers dédiés aux éventuels acquéreurs 2001/2004 - DIRECTION CLIENTS/PRODUITS Chargée de Missions MARKETING : Participation au développement d'un baromètre de mesure de la qualité et du service client (20.000 enquêtes annuelles traitées, nouveaux clients, clients en place et clients sortants) □ Analyse et contrôle des actions commerciales et élaboration des outils de communication (plaquettes, dépliants...) □ Organisation et participation aux Salons de l'Immobilier □ Traitement des résultats du centre d'appels dédié aux prospects □ Pilotage des prestataires □ Création, pilotage et mise en place du reportage photographique de l'ensemble du patrimoine (50 000 logements) valorisant l'image de l'entreprise 1994/2001 - DIRECTION DE LA COMMUNICATION Chargée de missions COMMUNICATION : □ Elaboration et mise en oeuvre des actions de communication internes/externes □ Coordination et suivi jusqu'à l'édition du journal interne (bimensuel : 2.000 exemplaires) et du journal externe (trimestriel : 12.000 exemplaires) □ Organisation et participation aux événements de communication : conventions cadres, séminaires de direction, inaugurations □ Création de plaquettes promotionnelles □ Réalisation de la revue de presse hebdomadaire 1991/1994 - SCIC DEVELOPPEMENT SOCIAL URBAIN Assistante de DIRECTION : □ Assistante du Directeur Général dans les missions de recrutement du personnel, gestion administrative, secrétariat

1991
1982/1991 - UNION DE BANQUES A PARIS □ Assistante du Directeur d'Agence dans les missions de secrétariat, suivi des comptes clients

Atouts et compétences

Informatique : Pack Office (Expert)