

Katia P. - Née en 1973
97400 St Denis (réunion)
21 ans d'expérience
Réf : 1211161351



Responsable en gestion

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2004

RESPONSABLE BACK OFFICE - PROMOTION IMMOBILIERE - DEPUIS OCT 2004 Encadrement et animation de l'équipe de travail (8 personnes) - Relations commerciales internes/externes Organisation du travail (dynamique commerciale - Création de documents, d'outils de gestion) - Contrôle, Analyse et Gestion des ventes - Mise en place du service qualité (procédures ISO) Préparation de réunions (diaporamas POWERPOINT), Mailings Etude de faisabilité, analyse, montage des financements - dépôt et suivi des dossiers auprès des partenaires bancaires Organisation des partenariats bancaires et autres partenaires de la promotion immobilière Gestion et résolution des problèmes

2003

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - BANQUE - SERVICE IMMOBILIER - DE AOUT 2003 A JANVIER 2004
Vérification des offres, préparation au déblocage des fonds

2001

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - BATIMENT- DE FEVRIER 2001 A JUILLET 2003 Secrétariat courant - Gestion administrative - Facturation et suivi des encaissements - Gestion des contentieux, tenue des comptes de société, préparation des éléments de la paye, gestion des plannings, gestion des appels d'offres, relations commerciales ; Recrutement, formation et animation de l'équipe de travail

1999

COLLABORATRICE D'AGENT D'ASSURANCE - ASSURANCES- DE 1999 A 2000 Tenue de l'agence (gestion production et sinistres), relations commerciales

1994

SECRETAIRE SERVICE CIVIL - SYSTEME JUDICIAIRE - TRIBUNAL D'INSTANCE - DE 1994 A 1996 Saisie diverse (jugements, ordonnances et divers actes juridiques) ; Mise au rôle et préparation des audiences

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF :

Tâches courantes de secrétariat - Organisation des activités administratives (gestion du personnel, relation avec les administrations, recherche et élaboration de documents/fichiers internes et externes, planning, ...) - montage de dossiers de financement

COMMERCIAL

MARKETING □ Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

COMMERCIAL

MARKETING □ Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions

publicitaires, développement de l'image de marque...

COMMERCIAL

MARKETING □ Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

COMMERCIAL

MARKETING □ Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

COMMERCIAL

MARKETING □ Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

COMMERCIAL MARKETING :

Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

COMPTABLE :

Facturation - Comptabilité générale, Comptabilité analytique (analyse comptable, calculs de coûts et budgets, statistiques...) Gestion budgétaire (mise en place - analyse - synthèse - propositions) - Gestion du contentieux

JURIDIQUE :

Connaissance du système judiciaire, compréhension, analyse de textes et documents d'ordres juridiques ; gestion de litiges et contentieux.

INFORMATIQUE :

Maîtrise de l'outil informatique - OFFICE (WORD - EXCEL - ACCESS) - POWERPOINT, PHOTODRAW, PUBLISHER, IPPLUS, OUTLOOK, CIEL - INTERNET (Expert)

Centres d'intérêts

- Promenades nature- Body Karaté - Lecture - peinture Etude des techniques de développement personnel.