

Sarah H. - Née le 20/04/1987
19100 Brive La Gaillarde
5 ans d'expérience
Réf : 1308231143



Assistante polyvalente / administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

08/2020 - 06/2022 :

Responsable Qualité Clients chez Alila (75) Et Mh2o (92)

Technique : Contrôle des plans fluides & vente. Travail sur le plan de déco des halls

Participation aux réunions de chantier

Commande des échantillons auprès des entreprises et suivi après choix client

Définir le planning logement témoin avec le MOE et s'assurer de sa réalisation

Procéder aux OPR, mises en services concessionnaires et s'assurer de la levée des réserves OPR, OPL, Livraison et GPA

Gestion de la relation client : Gestion et traitement des demandes TMA

Préparer et organiser rdv de présentation échantillons/choix avec les clients

Préparer la réception du témoin avant présentation au client

Préparer et assurer les OPL et Livraisons avec les clients

S'assurer des levées de réserves dans les délais contractuels

Gestion de la GPA

Commercial : Proposition de nos missions d'AMO Acquéreurs, et démarchage auprès des Promoteurs

12/2017 - 08/2020 :

Assistante de Programmes chez Pitch Promotion (75) Et Icade (92)

Relation Clients : Préparer et assurer les RDV des 3 visites contractuelles

Suivi de levée de réserves avant SAV

Traitement des demandes TMA (analyse, rédaction des contrats et devis)

RDV Choix acquéreurs

Gestion des ADF (encaissement et relance)

Traitement des contrats de réservation

Relation Entreprise et MOE : Participation aux réunions de chantier

Suivi intervenants et traitement dossier de sous-traitance

Suivi exécution des demandes TMA

Saisie, contrôle et suivi des marchés, situations de travaux, note d'honoraires, factures, du compte prorata, CIE, retenue de garantie et DGD

Vérification et engagement des OS et TS

Divers : S'assurer de la pose du panneau PC conforme et prévoir les constats d'affichages par huissier

Préparation dossier investisseurs et diverses présentations d'opérations dans le cadre des SIMI, MIPIM

Relation concessionnaires - gestion DT/DICT et demandes de raccordements

Préparation dossier d'assurances, rédaction des contrats des intervenants techniques

02/2016 - 04/2016 :

Stage en Cabinet d'Architectes chez Cabinet Guerin & Pedroza (75)

VEFA Meaux (77) : suivi des réunions de chantier, tenue du tableau de suivi TMA et OS TCE (lots séparés), assistance à la rédaction du PCM

Retail Park Etampes (91) : suivi des réunions de chantier, OPR, OPL, suivi levée de réserves et livraison

05/2014 - 12/2017 :

Assistante de production APAC FP chez Bnp Paribas

Appui phase montage, expertise et suivi des prêts immobiliers (dont prêts dispositifs Malraux)

Gestion de la relation notaires, clients et conseillers spécialisés en immobilier

03/2011 - 05/2014 :

Conseillère Clientèle en Agence chez Bnp Paribas (75)

09/2010 - 03/2011 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Bnp Paribas (75)

01/2009 - 09/2010 :

Conseillère Banque en Ligne chez Bnp Paribas (75)

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, Outlook, Primpromo, Kaliti

Atouts et compétences

FORMATION

BTS Étude et Economie de la Construction 2016

EDC BNP Paribas : formation prêts immobilier (dispositifs Pinel/Malraux) 2014

BP Banque, Certification AMF 2012

IUT Gestion des Entreprises et des Administrations (2 semestres) 2008

Baccalauréat Économique et Social

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévole à la SPA de Vaux le Pénil (77)

Bénévole pour les Restos du Coeur (77) : Noël des Enfants

Canyoning

Patrimoine Historique et Architectural

Cuisine

Lecture