

**Sarah-sandra T. - Née**  
**75012 Paris**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1910191521**

## **Gestionnaire administrative et technique**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2016 :**

Formation BULATS Anglais niveau B2

**2003 :**

Assistante de Direction

**2000 : Bac**

Baccalauréat S.T.T. Option Communication Commerciale

**1998 : BEP**

BEP Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2019 - 2019 :**

Assistante technique chez Spcp

**03/2018 - 2019 :**

Gestionnaire administrative et technique chez Poste Immo

**11/2017 - 2018 :**

Intérim pour EXPECTRA - Assistante de projets en Maîtrise d'Ouvrage chez Domaxis

**07/2017 - 2017 :**

Assistante commerciale et Chargée administrative des opérations immobilières du Back Office chez Sogeprom Primaxia

**02/2017 - 2017 :**

Assistante d'agence et Assistante commerciale chez Thyssenkrupp Ascenseur

**01/2016 - 2016 :**

Assistante commerciale polyvalente chez Mci

**10/2010 - 2015 :**

Assistante commerciale au sein des départements Formation, Exploitation des Equipements Techniques et Bâtiment Génie Civil chez Dekra Industrial

**01/2009 - 2009 :**

Assistante commerciale et ADV chez Auer Groupe Muller

**01/2008 - 2008 :**

Assistante commerciale et travaux au sein du service Immobilier chez Vivarte

**08/2007 - 2007 :**

Assistante commerciale chez Proxl

**09/2006 - 2007 :**

Assistante commerciale chez Groupe Ige Xao

**12/2003 - 2004 :**

Assistante de Direction Commerciale chez Groupe Soliance

## Logiciels

---

Office, Sap, AS 400, EBP

## Atouts et compétences

---

### TECHNIQUE :

Support auprès des responsables de projet à la supervision de la réalisation de travaux :

- En maîtrise d'ouvrage : animer les réunions de chantiers ; réaliser des visites d'inspection de sites, de chantiers, rencontrer les prestataires et suivre administrativement l'avancée des travaux ;
- Procéder aux contrôles réglementaires et aux essais des installations, réceptionner les travaux, s'assurer des levées des réserves ;
- Mettre en forme et diffuser les DOE, les PPSPS
- Mettre en place les contrats de sous-traitance et de maintenance ;
- Mise en forme des décomptes mensuels ;
- Assurer le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ...) et l'organisation générale d'une structure (groupe, service, agence, en bureau de contrôle, maîtrise d'ouvrage, etc...) ; Gérer l'administratif des coordinateurs SPS, chefs de projets, conducteurs de travaux, coordinateurs SPS, etc...
- Rédaction, mise en forme et édition de documents administratifs, techniques et juridiques (Comptes rendus, Demande de prêts, Convention APL etc..).

### IMMOBILIER :

- Mettre à jour les lots de réservations, les prorogations, les désistements ;
- Contrôler les contrats de réservation et les documents justificatifs ;
- Etablir et diffuser les tableaux de bord de suivi de l'activité ;
- Mettre en place et suivre des offres de prêts ;
- Effectuer les relances auprès des promoteurs et des notaires ;
- Suivre la signature des contrats de réservation du bien jusqu'à l'acte de vente ;
- Création d'un book formation au métier du back office en investissement immobilier.

### COMMERCE :

Support administratif et commercial auprès de la direction et de la force de vente (directeurs commerciaux, directeurs régionaux, Chargés d'affaires, ingénieurs commerciaux, technico-commerciaux) :

- Gestion commerciale et administrative en réponse et émission d'Appels d'offres ;
- Commerciale sédentaire : Définition du produit et compréhension des besoins du client ; Etablissement et envoi des devis ;
- Relances commerciales ; Suivi rigoureux du CA mensuel des équipes commerciales (prévisionnel et réel) ; Veille commerciale grâce à la mise en place d'outils de travail ; Création de contrats clients ;
- Organisation depuis des documents pilotes et des commerciaux de toute la chaîne conduisant à la mise en pose d'opérations ;
- Optimisation des plannings des installations à réaliser ; Planification des ressources de production (gestion des agendas des itinérants)
- Création et Passation de commandes ; Création des fournisseurs sur SAP ; Gestion des approvisionnements ;
- Organisation de salons et séminaires ; Rédaction de plaquettes publicitaires et de cartons d'invitations professionnelles.

### FORMATION :

- Planification pro active des sessions de formations Santé et Sécurité au travail (inter et intra entreprises) à partir d'une offre complète sur des thématiques spécifiques (habilitation électrique, levage, incendie, etc...) ;

- Gestion de l'organisation administrative et logistique des formations : création des sessions, validation des conventions, convocations, organisation des informations collectives, édition et suivi des signatures des feuilles d'émargement, des attestations, validation des factures.
- Participation au développement et fidélisation d'un portefeuille de 300 entreprises dont 20 % de grands comptes ;
- Participation à l'amélioration des procédures en matière de formation ;
- Assurer les relations quotidiennes avec les formateurs, les stagiaires et les services du siège ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des stagiaires.

#### SECRETARIAT CLASSIQUE :

- Gestion de l'ordre du jour, des agendas, du courrier des directeurs et responsable de service ;
- Contrôler et transmettre les documents nécessaires à la mission du dirigeant ;
- Préparer en amont des dossiers et en assurer le suivi ;
- Rédaction des communications internes et externes de l'entreprise ;
- Gestion de stock (matériel technique, fournitures de bureau) ; Mise à jour de différents tableaux de bord ;
- Facturation en collaboration avec la comptabilité ;
- Organisation des réunions ; Rédaction et diffusion des comptes-rendus, des mails et mailings ; Enregistrement des notes de frais ; Tenue du standard ; Classement ; Connaissance et respect des procédures d'archivage
- Suivi des aptitudes médicales

### Centres d'intérêts

---

- Lecture de revue d'actualité
- Passionnée de naturopathie
- 2004-2005 : Recherche de financements et de matériels pour les populations agricoles en Afrique