

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