

**Maëlle A. - Née**  
**92300 Levallois Perret**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2003190304**

## **Chef de projet**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2013** : Bac +5

Diplôme Master 2 EBS PARIS: Management-spécialisation E-commerce/ Marketing digital

**2011** : Diplôme à University of Riverside California / Universidad Mayor Santiago

Diplôme de management

**2007** : Bac à Passy Buzenval sur Rueil

BACCALAUREAT LITTERAIRE

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2017 à ce jour** :

**CHEF DE PROJET** chez Cushman & Wakefield sur Paris

Interface unique avec les clients français et anglosaxons sur des projets d'aménagement de bureaux entre 500m<sup>2</sup> et 2500m<sup>2</sup>

Reporting, comptes-rendus, réunions de pilotage client

Réunions de pilotage travaux avec les entreprises ou contractants généraux

Coordination des intervenants internes au projet (architectes, designers, space planners, ingénieurs...)

Coordination des consultants externes (bureau de Contrôle, Coordinateur SPS, Coordinateur SSI ...)

Communication avec les équipes clients, recueil des besoins

Communication avec les IRP

Project Management, suivi financier, suivi du planning

Gestion des appels d'offre travaux

Constitution des DAT bureaux

Gestion des transferts, accompagnement au changement

**09/2016 - 2017** :

**ASSISTANTE CHEF DE PROJET** chez Cushman & Wakefield sur Paris

Réunions de chantier et compte rendus

Comptes rendus des réunions de pilotage client

Suivi financier des projets

Gestion administrative du projet

**09/2015 - 2016** :

**ASSISTANTE TRILINGUE D'EQUIPE** chez Cushman & Wakefield sur Paris

Gestion de l'administratif et de la facturation client et fournisseur du département

Préparation des Pitches et documents d'appels d'offre

Préparation des contrats anglais/français

Traduction de documents français, anglais, espagnol

**09/2014 - 2015 :**

RESPONSABLE BACK OFFICE chez Comme J'aime sur Suresnes

Management de 15 personnes, 11 diététiciennes et 4 chargées de clientèle

Evaluation régulière des résultats individuels

Gestion du service client et CRM

Comptabilité, encaissements, remboursements, gestion des impayés / contentieux

Gestion des stocks et des relations avec le logisticien

Développements produits

**01/2013 - 2014 :**

DIRECTRICE DES OPERATIONS chez Localers.com sur Paris

Gestion de l'intégralité de l'opérationnel pour les sites anglais (localers.com/en) et espagnol (localers.com/es)

Recrutement et formation de 60 guides anglophones et hispanophones

Création et mise en place de 25 parcours de visites à Paris, et lancement de 5 tours à Lyon et 2 à Nice

Développement commercial des partenariats B2B : hôtels de luxes, loueurs d'appartements, plateformes de tours ...

Customer Service et CRM anglais et espagnol

Contribution à tripler le CA de 2013 à 2014

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Interface unique avec les clients français et anglosaxons sur des projets d'aménagement de bureaux entre 500m<sup>2</sup> et 2500m<sup>2</sup>

Reporting, comptes-rendus, réunions de pilotage client

Réunions de pilotage travaux avec les entreprises ou contractants généraux

Coordination des intervenants internes au projet (architectes, designers, space planners, ingénieurs...)

Coordination des consultants externes (bureau de Contrôle, Coordinateur SPS, Coordinateur SSI ...)

Communication avec les équipes clients, recueil des besoins

Communication avec les IRP

Project Management, suivi financier, suivi du planning

Gestion des appels d'offre travaux

Constitution des DAT bureaux

Gestion des transferts, accompagnement au changement

## Centres d'intérêts

---

OEnologie, cinéma, musique, football, politique française et américaine.