

Maëlle A. - Née
92300 Levallois Perret
7 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 500m² et 2500m²

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

SAV Déménagement
Support organisationnel aux chefs de projet

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 500m² et 2500m²

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.