

Badra B. - Né en Avril 1982
93220 Gagny
14 ans d'expérience
Réf : 2106161008

Conseillère clientèle/acheteuse

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

2019 : Bac +3 à Université Paris Créteil

Préparation Licence professionnelle management et des droits des affaires immobilières

2018 : Bac +2 à CAVA sur Saint-denis

BTS ASSISTANTE GESTION PME-PMI

2011 : Formation

Formation démarches qualité-certification, fondamentaux Haute Qualité environnemental

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :

Assistante de programmes chez Pitch-promotion ; Quartus ; Alila

- Préparation lancement commercial : établissement de contrat de réservation VEFA, CPI, notice descriptive, plans, grille prix
- Suivie des ventes VEFA jusqu'à signature notaire
- Etablissement calendrier des opérations, suivi respect du planning et budget
- Suivi intervenants extérieurs : Architectes - MOEX - notaires - géomètre
- Négociation contrats des prestataires
- Accueil physique, téléphonique client
- Gestion des dossiers de réservation, choix matériaux clients
- Etablissement appel de fonds, encaissement et suivi
- Gestion technique TMA TS Plans,
- Montage dossiers PC/DCE suivi, réunion, affichage et constats d'huissier des permis de construire
- Organisation et suivi : visite cloison, pré-livraisons, livraisons
- Saisie et suivie : contrats, devis, factures, situations,
- Suivi des demandes de raccordements, contrats concessionnaires

2010 - 2017 :

Coordnatrice chez Certivea Consultant En Ingénierie, Groupe Cstb sur Paris

- Gestion d'un portefeuille clients, développement de chiffre d'affaire
- Interlocuteurs : Promoteurs, investisseurs, collectivités locales, foncières, conseils régionaux, assistances à maîtrise d'ouvrage, Architectes, bureaux d'études.
- Maîtrise des certifications environnementales, qualités, techniques, commerciales : fidélisation client, proposition de contrat en adéquation avec leur projet de certification - Planification des missions de construction, suivi des chantiers respect des délais.
 - Gestion des marchés publics-privés
 - Encadrement et formation d'une équipe, pilotage de l'activité, gestion de planning et des tâches.
 - Mise en place d'un outil informatique destiné à planifier les audits avec analyse du Chiffre d'affaires

- Stratégie commerciale : Prévision du chiffre d'affaires à planifier, TCD, reporting et recommandations à la hiérarchie.
- Animation d'un réseau de sous-traitant : 40 auditeurs : proposition de mission, suivi et maintien de qualification.
- Participation à des missions d'audit développement durable : construction - exploitation - label.

2009 - 2010 :

Conseillère clientèle chez Erdf sur Tours

- Elaboration des devis de raccordement électrique.
- Analyse et synthèse technique des différents plans et document de construction-rénovation.
- Gestion des plannings : contrôle de l'avancement du chantier sur site.
- Gestion d'un portefeuille clients publics et privés interlocuteurs :
- Particuliers
- Privés (EIFFAGE travaux public, CEGELEC, CICO)
- Publics (mairie, SEM, collectivités)
- Travail en collaboration avec l'AREMA (installation de photovoltaïque et éoliennes)

2006 - 2007 :

Conseillère clientèle chez Orange Sav sur Tours

Conseil et Assistance technique mobile clients : directeurs, médecins

2004 - 2005 :

Acheteuse chez Mairie De Saint Ouen sur Saint Ouen

- Sélection et négociation des prestataires : vêtements de travail selon les normes de sécurité, mobiliers et fournitures de bureau
- Préparation de budget prévisionnel, rapprochement bancaire.
- Gestion des contrats de marchés publics

2003 - 2004 :

Assistante de direction chez Ministère De L'education Nationale sur Paris

Assistante de direction, d'une équipe de 18 personnes

Direction Pédagogique Scientifique et physique (CDD)

- Saisie de courriers, prise de notes rendez-vous, organisation de réunions, gestion dossiers de financements de recherche

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Maîtrise des certifications environnementales, qualités, techniques, commerciales : fidélisation client, proposition de contrat en adéquation avec leur projet de certification - Planification des missions de construction, suivi des chantiers respect des délais.
- Gestion des marchés publics-privés
- Encadrement et formation d'une équipe, pilotage de l'activité, gestion de planning et des tâches.
- Mise en place d'un outil informatique destiné à planifier les audits avec analyse du Chiffre d'affaires
- Stratégie commerciale : Prévision du chiffre d'affaires à planifier, TCD, reporting et recommandations à la hiérarchie
- Préparation lancement commercial : établissement de contrat de réservation VEFA, CPI, notice descriptive, plans, grille prix
- Suivi des ventes VEFA jusqu'à signature notaire
- Etablissement calendrier des opérations, suivi respect du planning et budget
- Suivi intervenants extérieurs : Architectes - MOEX - notaires - géomètre
- Négociation contrats des prestataires
- Accueil physique, téléphonique client

- Gestion des dossiers de réservation, choix matériaux clients
- Etablissement appel de fonds, encaissement et suivi
- Gestion technique TMA TS Plans

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévole dans une association en faveur de personnes démunies, sport, lecture