

**Fanny G.** - Née en 1978

--

**25 ans d'expérience**

**Réf : 2405170910**



## **Chef de projet aménagement intérieur**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Architecture.

### **Formations**

---

**2021** : Formation

Designer d'espace intérieur bloc 1&2

**2020** : Certificat

Certification Décoration d'intérieur

**2019** : Formation

Formation Gestion de projet

**2018** : Formation

Gestion du temps et des priorités

**2018** : Formation

Leadership et assertivité

**2014** : Formation

Optimiser la relation client

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2021 à ce jour** :

Designer d'espaces

**2014 - 2021** :

Responsable ADV

**2007 - 2014** :

Coordinatrice ADV

**2000 - 2007** :

Responsable Boutique

**1997 - 2000** :

Assistante formation

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Indesign, AutoCAD, Canva, SketchUp

## Atouts et compétences

---

Gestion de projets :

Divers projets ERP et Clients dans un environnement international

Récupération du cahier des charges

Suivi de la conception du projet (besoin client, spécification fonctionnelle...)

Pilotage du projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges (demande du client, budget, délais...)

Livraison du projet

Assurer la rentabilité du projet

Assurer le suivi auprès des clients

Marketing :

Suivi du plan marketing

Suivi du budget marketing

Proposition d'axe d'amélioration

Suivi et planification des offres promotionnelles

Suivi des outils de communication : plan presse, mise en place du press-book, newsletters, brochures, participation à l'élaboration des catalogues, flyers ...

Participation active à l'aménagement des nouveaux locaux de l'agence

Organisation de la logistique des événements et coordination des prestataires, fournisseurs et intervenants

Contrôler la conformité des réalisations

Management :

Recruter, intégrer et faire monter en compétences

Structurer, organiser et répartir les tâches

Gérer et optimiser des plannings (annualisation)

Analyser les indicateurs, mettre en place des plans d'actions

Définir les objectifs mensuels, annuels et les budgets

## Permis

---

Permis B