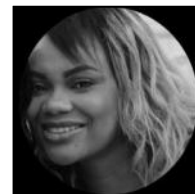


**Dorcia N.** - Née en 1987  
**77185 Lognes**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2406140818**



## Chargée d'études

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2016** : Certification  
MAQUETTE NUMERIQUE " Comprendre le BIM et ses enjeux "

**2015** : Bac +2 à Next formation sur Vincennes  
Titre professionnel Assistante commerciale Bac+2

### Expériences professionnelles

---

**05/2022 - 11/2022** :

Chargée d'études junior radiodiffusion chez Towercast sur Paris  
Gérer les demandes de reconduction annuelle des autorisations d'exploitations des fréquences  
Déclarer, suivre et assurer les évolutions des COMSIS (Commissions des Sites et Servitudes) des fréquences  
Emettre des préconisations et corrélations des mesures terrains  
Anticipations des études " maintien " : Simulations des zones de couverture & calcul des populations  
Éditions des cartes de couverture, de positionnement et des fiches radios  
Préparer les visites des inspections ANFR/ARCOM des sites

**10/2021 - 04/2022** :

Chargée de commandes chez Cellnex Telecom sur Boulogne  
Passations et réceptions des commandes d'achats dans SAP  
Création des fournisseurs et déclenchements des paiements urgents  
Traitement des litiges et reporting d'activité dans DFM  
Tenue des réunions hebdomadaires avec les collaborateurs internes  
Paramétrage et création des variantes SAP

**05/2021 - 10/2021** :

Gestionnaire des accès chez On Tower (groupe Cellnex Telecom) sur Boulogne  
Assurer la gestion des accès aux infrastructures télécoms  
Analyser les demandes d'accès et assurer leurs traitements dans le respect des consignes  
Participer à la mise à jour de la base de données et à la gestion de la boîte mail du service  
Assurer le traitement des échecs d'accès

**12/2017 - 07/2019** :

Gestionnaire des accès chez Tdf sur Romainville  
Assurer la gestion des accès aux infrastructures télécoms

Analyser les demandes d'accès et assurer leurs traitements dans le respect des consignes  
Assurer la coordination opérationnelle et l'optimisation des ressources  
Participer à la mise à jour des référentiels  
Assurer les déclenchements d'interventions pour l'accompagnement des intervenants en cas de nécessité et les ouvertures à distance

**10/2016 - 07/2017 :**

Assistante Patrimoine chez Cdc Habitat sur Paris  
Assistanat de direction classique  
Assistanat du responsable Etudes Stratégie Energie  
Gérer l'ensemble des activités administratives et de gestion

**05/2016 - 07/2016 :**

Assistante Maîtrise d'Ouvrage chez Cdc Habitat sur Paris  
Diffuser des appels d'offres  
Réceptionner et analyser des offres puis y répondre  
Assurer les activités administratives

**12/2015 - 04/2016 :**

Assistante commerciale OF chez Sunsquare sur Paris  
Organiser et gérer les sessions de formations continues  
Assurer la facturation et relancer les impayés  
Gérer l'interface avec les formateurs et les partenaires

**01/2011 - 02/2014 :**

Assistante commerciale OF chez Vinci Formation sur Paris  
Organiser et gérer les sessions de formations continues  
Assurer la facturation et gérer les impayés  
Participation aux salons professionnels

**04/2010 - 12/2010 :**

VRP chez Huis Clos sur Paris  
Développer et fidéliser un portefeuille clients non-existant par des actions de prospections et de négociations commerciales  
Commercialiser des huisseries aux particuliers

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Atouts et compétences

---

Étude sur le terrain  
Négociation de contrat  
Planification et gestion des formations  
Esprit d'équipe et ouverture d'esprit  
SAP (MM)  
Approvisionnement / achats

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Je pratique la boxe anglaise, la musculation et le fitness

J'apprécie les voyages, la lecture