

**Olfa B.** - Née en 1997  
**92000 Nanterre**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2406180744**

## Chargée de mission

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Bac +3 à Université de Saint Quentin en Yvelines  
Double licence LEA ERASMUS, Stage

**2018** : Bac +3 à Faculté de Bologne, Italie  
Licence Langues et Littérature appliquées

### Expériences professionnelles

---

**04/2022 - 12/2023** :

Gestionnaire appels d'offres chez Krtp Batiment sur Argenteuil  
Prospection, recrutement et mise en relation de nouveaux clients  
Visites et mailings pour entrainer le contact avec les clients  
Lecture de plan, installation et implantation des chantiers  
Traitement et réalisation des devis pour les commandes reçues  
Maintenance et vérification de la performance des matériaux de construction  
Gestion logistique

**04/2021 - 02/2022** :

Chargée d'affaire chez Veolia sur Nanterre  
Analyser les besoins des clients, répondre aux appels d'offres, assurer les transferts des dossiers aux équipes chargées de la production, étude d'avant-projets. Fidélisation et développement du portefeuille client, négociations, recherche de partenaires et sous-traitants

**02/2020 - 10/2020** :

Assistante de direction chez Schneider Electric sur Rueil Malmaison  
Barrage téléphonique, gestion visiteurs VIP pour la direction, création brochure et newsletter, rapport de statistiques, prise de rendez-vous, gestion de planning

**06/2019 - 12/2019** :

Responsable gestionnaire administrative chez Fiducial Gerance sur Courbevoie  
Créer des méthodes et des outils de travail (ex. : programmes informatiques) diriger et encadrer une équipe, vérifier et analyser les différentes données recueillies au sein de l'entreprise, donner des conseils aux membres de la direction de l'entreprise sur les nouveaux projets à entreprendre, élaborer de nouveaux projets, négocier ou dialoguer au nom de l'entreprise avec divers intervenants (banques, administrations et investisseurs)

**01/2019 - 05/2019** :

Assistante administrative chez Fiducial Gerance sur Courbevoie

Contrôle et saisie des documents, gestion de l'organisation des documents légaux,  
Prise de contact avec les personnes en recherche d'emploi et organisation des recrutements.

**06/2018 - 12/2018 :**

Assistante organisation événementielle chez Amplifon sur Paris

Gestion de vents et de stocks, relation client, commande fourniture, secrétariat médical, vente additionnelle, gestion de la caisse.

## Langues

---

Italien (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Adobe Photo Shop, Sphinx

## Atouts et compétences

---

Comptables

- Facturation client
- Suivi des comptes clients et des fournisseurs
- Déclaration de T.V.A.
- Gestion des flux monétaires
- Rapprochement bancaire

Secrétariat

- Classement
- Mise en forme de documents
- Préparation des réunions
- Suivi administratif du personnel

Commerciales

- Accueil téléphonique et physique (suivi de commandes, information, définition des besoins.)
- Etude, constitution et suivi de dossier de crédit

## Permis

---

Permis B