

**Karima M.** - Née en 1997  
**78320 La Verriere**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2407251302**

## Directrice en rénovation énergétique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : L2 DROIT : DROIT à Université Panthéon ASSAS sur Paris  
L2 DROIT : DROIT

**2012** : Bac à lycée Voillaume sur Aulnay-sous-bois  
Gestion des systèmes d'informations

### Expériences professionnelles

---

#### **05/2020 à ce jour :**

Gérante chez Idf Environnement sur Trappes

- \* Recrutement, formation et gestion d'une équipe de collaborateurs.
- \* Gestion administrative globale de la société
- \* Suivi de comptabilité
- \* Encadrement de l'aspect commercial de l'entreprise
- \* Suivi de communication digitale
- \* Suivi des chantiers, stocks et prestataires
- \* Gestion du logiciel de devis et facturation

#### **02/2020 - 03/2021 :**

Directrice en économies d'énergies chez Cidf sur Montigny-le-bretonneux

- \* Réalisation de divers projets d'isolation pour des logements individuels
- \* Gestion de facturation et devis
- \* Suivi de chantier
- \* Démarche commercial
- \* Gestion administrative
- \* Gestion et suivi des entrées et sorties dans l'entrepôt ainsi que des coûts associés.
- \* Gestion des plannings
- \* Recrutement, formation et gestion d'une équipe de collaborateurs.

#### **06/2019 - 08/2019 :**

Agent de contrôle des opérations CEE chez Afdl sur Bagnolet

- \* Gestion relations clients et SAV
- \* Contrôles des dossiers de valorisation de CEE avant dépôt mandataire et correction si besoin.

#### **11/2018 - 06/2019 :**

Assistante de gestion administrative chez Eco Environnement sur Pantin

- \* Gestion des relations clients
- \* Explication des programmes d'état liés aux CEE et système d'éligibilité aux potentiels clients.

\* Signature des contrats clients et correction des dossiers si besoin

\* Contrôles des dossiers d'opérations énergétique avant dépôt mandataire

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Comptabilité, suivi des travaux, Suivi des chantiers, Suivi de chantier, devis, facturation, Gestion administrative, Suivi administratif, Gestion de planning, Gestion des plannings, Gestion relations clients, Gestion des relations clients, Contrôles des dossiers, entrepôt, Management d'une équipe commerciale, gestion d'une équipe, Communication digitale, économies d'énergies, EFFICACITE ENERGETIQUE, développer mes compétences, SAV, rénovation, capacités d'écoute

## Permis

---

Permis B