

Valérie D. - Né le 28/07/1970
78500 Sartrouville
2 ans d'expérience
Réf : 241114235002

Responsable commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

/ : Bac +2 à ESTC VERSAILLES - Versailles sur Versailles
BTS SECRETARIAT

Expériences professionnelles

03/2017 - 08/2018 :

Responsable commerciale chez Vdn Diffusion sur Sartrouville

* Coaching des équipes commerciales et formation aux méthodes de vente pour améliorer les résultats.

* Appui à l'élaboration de la stratégie commerciale en étant force de proposition, à partir des observations terrains et rapports d'activité.

* Négociation avec les clients clés pour conclure des contrats et assurer leur satisfaction à long terme.

* Établissement et négociation des offres commerciales, négociation et signature des 03/2017 - 08/2018 09/2018 - 04/2020 05/2020 - 02/2023 03/2023 - Actuel

contrats, paiement des acomptes.

/ à ce jour :

Assistante de Copropriété chez Citya Habitat Contact sur Bois-colombes

* Assistance aux conseils syndicaux dans l'exercice de leurs missions et responsabilités.

* Organisation et planification des interventions techniques dans le respect du budget alloué à chaque opération.

* Suivi des travaux de maintenance et de rénovation dans les parties communes.

* Rédaction et diffusion des procès-verbaux d'assemblée générale aux copropriétaires concernés.

* Gestion des litiges éventuels entre copropriétaires ou avec les prestataires externes.

* Mise à jour des supports de suivi : tableaux, fichiers divers.

* Collaboration étroite avec le syndic pour la mise en place des décisions prises en assemblée générale.

/ à ce jour :

Conseillère en immobilier locatif chez Tli Gestion sur Sartrouville

* Traitement rapide et professionnel des réclamations clients pour garantir leur satisfaction.

* Accompagnement des locataires dans l'élaboration et la concrétisation de leurs projets de location.

* Conseil aux clients sur les aspects financiers, juridiques et fiscaux liés à l'achat et la location d'un bien immobilier.

* Négociation de contrats de location avec les propriétaires et les locataires pour garantir

un accord équitable.

* A présélectionné méticuleusement des candidats pour des biens en location.

* Établissement des contrats de location conformément aux conditions générales et spécifiques de l'agence.

* État des lieux des logements en location à l'entrée et au départ.

/ à ce jour :

Secrétaire et Secrétaire RH chez Ibm France sur Bois-colombes

* Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents.

* Planification et organisation des réunions du service RH, réservation des salles, préparation de l'ordre du jour et prise de notes.

* Gestion des agendas des 6 responsables de services, coordination de leurs rendez-vous et déplacements professionnels.

* Exécution rapide et efficace des tâches assignées.

/ à ce jour :

Responsable des services généraux chez Ascential Software sur Courbevoie

* Négociation avec les fournisseurs pour obtenir les meilleurs tarifs et conditions d'achat.

* Intervention rapide dans la résolution de problèmes liés aux équipements ou aux installations techniques du bâtiment.

* Gestion des relations avec les prestataires externes, tels que le nettoyage, la sécurité ou le personnel temporaire.

* Contrôle régulier du stock de fournitures essentielles (papeterie, matériel d'impression) pour éviter toute rupture éventuelle.

/ à ce jour :

Secrétaire chez Ardent Software sur Versailles

* Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents.

* Classement rigoureux des documents administratifs pour assurer un suivi efficace et une récupération rapide des informations.

* Tenue du planning : déplacements, réunions, rendez-vous.

* Accueil chaleureux des visiteurs dans les locaux de l'entreprise en leur offrant un service professionnel et courtois.

Langues

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

Atouts et compétences

Réception des visiteurs, achat, conditions d'achat, fournitures, classement, respect du budget, Coaching, Suivi des travaux, services généraux, Établissement des contrats, financiers, État des lieux, Tenue du planning, Demande de devis, Gestion des relations, Gestion des dossiers administratifs, Négociation avec les fournisseurs, Gestion des litiges, réclamations clients, immobilier, bien immobilier, installations techniques, Intervention rapide, juridiques, maintenance, nettoyage, négociation des offres, Négociation de contrats, organisation des réunions, papeterie, planification des interventions techniques, prise de notes, rapports d'activité, constitution des dossiers d'embauche, Secrétariat, SECRETARIAT, service professionnel, stratégie commerciale, tarifs, rénovation, méthodes de vente, Conseil aux clients

Permis

Permis B