

CURSUS DETAILLE

Ces attributions variées dans mes différents parcours ont développé mon sens des relations publiques mon autonomie, ma rigueur dans l'organisation du travail, ainsi qu'une capacité d'analyse et de réaction aux situations d'urgence.

SECRETARIAT DIRECTION

- Traitement du courrier entrant (enregistrement, classement)
- Organisation, tenue et gestion des classeurs administratifs de la société
- Organisation des déplacements des ingénieurs et de la Direction
- Accueil clients et fournisseurs / Standard
- Préparation des règlements pour les fournisseurs
- Réalisation des dossiers commerciaux et présentation de revue de presse
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports notes...
- Gestion du personnel (planning des heures, kilométrage véhicules, etc..)
- Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations
- Participe à une réunion de travail et rédaction du compte rendu de réunion avec la Direction
- Tenue de l'agenda sur OUTLOOK ou sur GOOGLE AGENDA

SECRETARIAT TECHNIQUE

- Traitement et montage des dossiers appels d'offres : GO, TCE etc..
- Préparation d'un contrat de sous traitance et vérification des documents administratifs du sous Traitant
- PPSPS
- OS Travaux, DOE
- DCE + pièces marchés et reliure notariale
- Suivi des devis, factures et des situations de travaux
- Suivi des courriers Maîtres d'Ouvrages et Architectes

SECRETARIAT COMMERCIAL

- Réception des appels téléphoniques entrants, prise en compte et analyse du niveau d'urgence (services supports, demandes clients, appels prospects)
- Elaboration de fichiers prospects et clients et tenue à jour
- Prise en charge de l'organisation de mailings à partir d'une base identifiée (clients ou prospects)
- Phoning pour présentation de la société
- Envoi d'information par email et courrier postal
- Montage dossier clients BBC dans tableau d'enregistrement et suivi des rendez vous pour les Commerciaux

GESTION MARKETING

- Identification en amont des contextes clients potentiels à travers la presse
- Gestion et mise à jour des dossiers « concurrence »
- Gestion de la presse
- Réalisation de supports commerciaux (plaquettes, présentation de documents sur POWERPOINT)
- Participation à l'organisation des séminaires : salons, réunions clients

TELECONSEILLERE / MARKETING / COMMERCIALE

Campagne publicitaire pour les concessionnaires Volkswagen – Audi – Seat – Skoda

- Prise de rendez-vous pour les clients chez les réparateurs agréés pour différentes prestations (entretien des véhicules, vidange, pneumatique, changement courroie distribution, contrôle prévention sécurité)
- Relance clientèle / Mailing
- Enquête de satisfaction
- Opérations de vente et suivi clientèle (roues complètes hiver pour AUDI)

CHARGÉE RELATIONS CLIENTS / BOUYGUES IMMOBILIER

- Renseigner, informer et répondre aux attentes et questions des clients
- Contrat de réservation sur DERBY et envoi aux clients et aux notaires
- Conseiller les clients sur les modifications possibles d'aménagement du logement
- Gérer les différents travaux modificatifs acquéreurs (TMA)
- Suivis des devis et règlements clients
- Mettre à jour les photos des chantiers sur le logiciel OPUS
- Organiser les différentes visites en coordination avec le service technique
- Contact clientèle pour les choix carrelage / faïence au sein de l'agence
- Etablissement des PV de livraisons, remise des clefs
- Présentation document « power point » sur tous les programmes immobiliers
- Bulletin info chantier

ASSISTANTE PROGRAMMES / BOUYGUES IMMOBILIER

- Transfert SAV (JARDINS DE CAMILLE etc..)
- Envoi Ordre de service et situations de travaux aux entreprises
- Réclamation auprès des entreprises des pièces administratives
- Rédiger les comptes rendus de réunions
- Suivi administratif des appels d'offres et des pièces marchés
- Suivi des formalités administratives du Permis de Construire accordé
- Suivi de la Levée des réserves
- Préparation des DOE
- Reliure notariale

ASSISTANTE COMMERCIALE / HECTARE (Terrains à bâtir)

- Contrat de réservation
- Envoi des courriers SRU aux clients
- Enregistrer la réservation sur le site HECTARE
- Envoi au notaire des pièces (plans de vente, ERNT, plan de masse) et courriers SRU
- Mettre en place les actions de communication (encart publicitaire, BAT) à tous les annonceurs publicitaires
- Mise à jour de la plaquette commerciale
- Prospection foncière (PLU) en corrélation avec le règlement de l'Urbanisme et les OAP (Orientation Aménagement et de Programmation)

CHARGÉE RELATIONS CLIENTS CELLULE IMMOBILIERE ORANGE UPR

- En contact direct avec les promoteurs Immobiliers et autres clients divers
- Etablissement du devis suite à leur demande de raccordement téléphonique (devis cuivre et/ou devis fibre optique)
- Conseils et suivi des dossiers clients
- Enregistrement du devis accepté dans IMMOLINE et transmettre aux clients le nom du chargé d'affaires avec la référence technique du dossier qui traitera son projet de raccordement
- Traitement des PILPRO (échec de production sur Languedoc Roussillon et Midi Pyrénées)
- Fiabilisation des permis de construire (date DLPI, mise à jour de la fiche client concernant son projet) (nombre de logements, nom du programme etc...) Transmettre fiche de renseignements pour établissement du devis
- Accueil téléphonique du numéro Vert, gérer la boîte mail générique
- Fiabilisation pour les ZAC (date du projet : date démarrage travaux, date de livraison (nombre de logements et le phasage de la zone)

INFORMATIQUE

Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL BATIGEST, POWERPOINT, OUTLOOK, PAINT, LOGICIEL OCR, SCAN, INTERNET – I-AGENDA , HERMES – GOOGLE AGENDA – DERBY – OPUS – DOSSIER CLIENT INTERNE – IMMOLINE – GEDAFFAIRE – 42C – ACTIV-WEB – OPTIMUM – ALCATRAZ