



22/09/1970 (53 ans)

Vie maritale

Villeneuve-Loubet (06270)

*****@*****.***

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / juin 2022

Assistante de Programme et Chargée de Clientèle

Spirit immobilier

- Assurer circulation efficace des documents (fiche présidence, circuit de signature, etc.)
- Assurer l'interface administrative avec l'ensemble des entreprises ou BET et leur transmettre les informations qui peuvent être nécessaires
- Saisir les données (engagement, marchés, TMA, etc.) sur le logiciel de gestion Spirit

- Gestion et suivi des ADF accessions et bailleurs sociaux
- Classer et archiver les dossiers de façon numérique et papier

- Assurer l'accueil (physique et téléphonique) des interlocuteurs du service Programmes
- Gestion des services généraux

Fonction chargée de clientèle :

- Accueil téléphonique et physique
- Conseiller et accompagner les acquéreurs sur les modifications ASSISTANTE DE DIRECTION possibles (TMA).
- Suivi des demandes TMA
- Participer et conseils des choix clients (carrelage, faïence etc)
- Organisation des visites cloisons.
- Préparation de la remise des clés (livret acquéreur, DPE, Consuel, cadeaux clients ...)
- Contact direct avec les clients de la réservation à la livraison et SAV

janv. 2016 / déc. 2022

Conseillère en décoration d'intérieur

Kaufman et Broad

Relations clients :

- Réception, accueils des acquéreurs.
- CA 1 400 000 annuel (meilleure commerciale Show room France)
- Écoute, conseils et propositions personnalisés
- Maîtrise et connaissance des produits inhérent à mon activité
- Établissement des contrats, suivi des devis, commandes, suivi de la bonne exécution par les entreprises

Relations services technique et commercial :

- Respect des normes de construction en VEFA pour mise en application des options vendues
- Aide et suivi dans la réalisation des TMA

Relations fournisseurs :

- Suivi et négociation prix d'achats fournisseurs nationaux et spécificités régionales
- Recherche de nouveaux produits
- Réaménagement annuel du showroom en fonction des nouveautés.

janv. 2008 / janv. 2016

Assistante commerciale

Kaufman et Broad

- Relation clientèle téléphonique (département 06 et 83)
- Établissement des devis et relances clients
- Suivi et négociation des prix d'achats fournisseurs
- Recherche de nouveaux produits, actions commerciales

- Analyse et reporting sous Excel
- Conception et suivi du chantier d'un showroom de 400 m²

- janv. 2004 / janv. 2008 Assistante de direction**
 Kaufman et Broad
 - Suivi de l'aménagement de bureaux de 1000 m², et organisation d'un Déménagement
 - Choix, coordination et gestion des services généraux
 - Animer et encadrer le personnel d'accueil
 - Gestion de la communication de l'agence dans le respect des procédures du groupe
 - Organisation des évènements de communication et recherche de nouveaux partenaires
 - Gestion des agendas des différentes directions
 - Gestion du mail du DG et de son agenda professionnel et personnel.
- janv. 2002 / déc. 2004 Assistante commerciale**
 STE PUNCH - Nice
- janv. 2000 / janv. 2002 Assistante de direction**
 Digital Post Production -Neuilly Sur Seine
- janv. 1999 / janv. 2000 Assistante de direction**
 Net trans international - Paris
- janv. 1998 / janv. 1999 Assistante de direction**
 Velva Trading Inc - Vilnius Lituanie

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1993 Deug de DROIT; Gestion des personnalités difficiles Gestion des priorités - BAC+2**
- / juin 1989 Bac B - BAC**

COMPETENCES

Autocad, chrome, Logiciels Métier, Excel, PowerPoint, Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|-----------------|-------------|
| Anglais | Elémentaire |
| Français | Bilingue |