



isabelle.dzuibanowski@gmail.com



06 13 07 07 65



06500 MENTON



C.C.S.S.: 604933

Formations

Formation Bouygues Télécom Sylver 2022

Formation Comdata technique 2021

Diplôme DUT TC Technique de commercialisation

Diplômée en Naturopathie

Diplômée Heilpraktiker

Compétences

- Pack office (Word, Excel, PPT)
- Organisée & Autonome
- Diplomate & Responsable
- Esprit analytique
- Sens de l'écoute & Discrétion
- Esprit d'équipe

LANGUE

Français

Anglais intermédiaire

DIVERS

permis de conduire B

Isabelle Dzuibanowski

Expériences

2024-2025

Engeco Monaco

Gestionnaire GED

Gestion des fichiers et documents dans la GED
Relation et accompagnement des sous traitants par mail.
Analyse & Reporting du suivi GED aux responsables

2023-2024

TRIMETRI Monaco

Assistante Administrative & Technique

Suivi et mise en forme des dossiers CCTP / OS / AE
Réception & classement des documents et mails dans le Drive
Analyse des offres
Interface entre les Maîtres d'œuvre et les entreprises
Suivi administratif des chantiers et phase d'appels d'offres

2021-2023

Comdata Monaco

Conseillère Commerciale et Technique

Gestion des appels entrants, accompagnement technique
Gestion des impayés et des factures

2017 -2021

Immobilier Commerciale

Gestion d'un portefeuille clientèle, prospection terrain et téléphonique
Gestion administrative (offres de vente et mandats de vente)
Interface avec les notaires
Accompagnement du client jusqu'à la signature définitive

2009-2012

Décoratrice d'Intérieur

Réalisation de projet de création et rénovation
Réalisation de plan, rédaction des comptes rendus de travaux
Suivi de chantier, classement des documents numériques
Assurer le suivi technique, administratif & financier
Connaissance de la réglementation du bâtiments française.

2007-2009

BABEAU SEGUIN (Aube)

Responsable Administratif & Technique

Accueil physique et téléphonique des clients
Gestion des modifications sur plan à la demande des clients
Interface entre les Maîtres d'œuvre
Gestion des acquéreurs et accompagnement jusqu'à la livraison « clés en main »

Savoir - Faire

Administratif

Analyse d'un dossier technique, saisie des documents numériques
Gestions des mails et des différents outils techniques, très bonne maîtrise de l'informatique

Commercial - Gestion

Accueil téléphonique et physique, relation client, chargée de clientèle et son suivi
Création et enrichissement de base de données clientèle, suivi des transactions immobilières (mandats / signatures définitives)
Mise en place des annonces et analyse du référencement, suivi du patrimoine immobilier

Financier

Etudes de marché, élaboration, préparation et étude des budgets
Gestion des budgets clients