



***** ***** *****

* ** * * * *****

Verdun (55100)

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

Assistante administrative et commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2020 / juin 2023

Responsable d'agence immobilière

Nestenn - Bar le Duc

* *Manager d'équipe, organisation prospection, suivi des objectifs, mise en place de formations et ateliers divers.*

* *Estimation de biens, commercialisation, relations acquéreurs/vendeurs, préparation d'événements publicitaires.*

* *Gestion administrative et suivi des dossiers immobiliers, contrôle des process, rédaction mandats, offres d'achat, compromis de vente.*

* *Suivi des tendances du marché immobilier pour adapter la dynamique des ventes, suivi juridique.*

mars 2020 / sept. 2020

Agent Commercial Indépendant en immobilier

Nestenn - Bar le Duc

* *Prospection, estimation, mandat, commercialisation, visite, offre d'achat.*

janv. 2020 / févr. 2020

Responsable d'agence commerciale

Nestenn Siège - La Garde

Formation créateur

* *Formation d'intégration à la franchise Nestenn Agence Immobilière, en tant que responsable d'agence, formation commerciale, marketing, managériale et technique.*

oct. 2018 / déc. 2019

Conseillère de vente en prêt-à-porter

X and O - Bar le Duc

* *Recueil des besoins clients, sélection et présentation des vêtements et d'accessoires correspondant aux critères, mise en place des opérations commerciales, vitrines, gestion de caisse.*

avr. 2017 / sept. 2018

Responsable Évènementiel

Les Jardins du Mess - Verdun

* *En relation direct avec le client, analyse de la demande du projet, et élaboration et échange sur la proposition, analyse financière et devis.*

* *Organisation et préparation du protocole internet de l'organisation de l'évènement.*

* *Gestion facturation.*

déc. 2016 / avr. 2017

Assistante comptable

MP Management - Verdun

* *Etablissement des factures, gestion des règlements.*

* *Saisie des documents comptables clients/fournisseurs, préparation du bilan annuel.*

* *Préparation des salaires et suivi ressources humaines.*

juil. 2010 / nov. 2016

Assistante des Ressources Humaines

Burocom - Bar le Duc

* *Gestion du personnel, planning, congés, absences*

* *Saisie des objectifs mensuels et suivi des ventes pour établissement des salaires.*

* *Secrétariat divers*

oct. 1998 / juin 2010

Assistante de Direction

Welcom - Bar le Duc

** Assistante de la direction dans la mise en oeuvre et suivi des projets, de développement, de chiffres d'affaires, préparation et montage de dossiers, rapports sur l'état d'avancement de activité.*

** Secrétariat divers.*

COMPETENCES

protocole internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

cuisine, Vtt, marche, natation, voyages