



\*\*\*\*\* \*\*

21/06/1981 (38 ans)

\*\* \*\* \* \*\*\*\*\*

Joué-lès-Tours (37300)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*. \*\*

---

## Assistante d'agence, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- sept. 2019 / déc. 2019**    **Assistante d'agence**  
In Extenso à Joué les Tours  
*Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, mise en forme de documents, gestion administrative de dossiers, facturation.*
- févr. 2010 / nov. 2018**    **Assistante administrative**  
Tourangelle Immobilier à Tours  
*Accueil physique et téléphonique, gestion et enregistrement des dossiers de demande de logement social, gestion des commissions d'attribution de logement, gestion des attestations d'assurances, des enquêtes de ressources et des enquêtes de satisfaction, saisie des règlements locataires, aide à la commercialisation des logements, établissement des indicateurs mensuels de gestion locative, gestion administrative du personnel (congrés, plannings, formations, recrutement), gestion du budget fournitures et publicité, gestion de l'intendance de l'agence, assistanat du directeur (secrétariat, statistiques, rapport de gestion, organisation des événements internes).*
- mars 2005 / nov. 2009**    **Assistante administrative et commerciale**  
Vistar Intérim à Tours  
*Accueil téléphonique et physique, placement du personnel intérimaire, traitement du courrier, négociation et élaboration des contrats de travail, établissement des paies et factures, recherche et mise en œuvre de moyens de recrutement, gestion des règlements clients, rédaction de compte-rendu de réunion, gestion des rendez-vous et plannings.*
- nov. 2004 / janv. 2005**    **Conseillère de clientèle**  
Bouygues Télécom à Tours
- mars 2004 / juin 2004**    Conseil Général d'Indre et Loire  
*Organisation de l'événement « Jour de Loire », accueil téléphonique, traitement du courrier, organisation et compte-rendu des réunions.*
- avr. 2003 / oct. 2003**    Caisse Nationale d'Assurance Maladie - Service médical de Tours  
*Accueil téléphonique sur une plate-forme de service, suivi des communications avec les assurés et les professionnels de santé, gestion des dossiers des assurés, organisation des rendez-vous.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2002**    **BTS Assistante de Direction - BAC+2**  
Lycée Sainte Marguerite à Chambray les Tours
- / juin 2000**    **BAC STT Action Communication Administrative - BAC**  
Lycée Grandmont à Tours
- / juin 1998**    **BEP Secrétariat - BEP**  
Lycée Rabelais à Chinon

## **COMPETENCES**

---

Word, Excel, PowerPoint

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Courant

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Musique, danse, cinéma, mots fléchés