



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

Qualité d'accueil, de coordination, et de gestion administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2024 /** **Assistante Immobilière**
Agence LaForêt Fécamp
*Accueil clientèle présentiel et téléphonique
Traitement des courriers et des mails
Boitage, métrage, pige, estimation*
- janv. 2023 /** **Agent Administratif et Technique**
Fécamp Caux Littoral Agglo
*Accueil téléphonique, gestion des plannings, facturation ;
Stocks EPS, dépôt des agents techniques ou des véhicules ;
Gestion administrative et matérielle des sites.*
- janv. 2022 /** **Assistante Gestion Immobilière**
Agence Century21 ACCORE Fécamp
*Préparation des dossiers de location ;
Veilles, recherches, visites, et conseil clientèle ;
Traitement des courriers, mails et accueil téléphonique ;
Elaboration des Baux, états des lieux, comptes rendus.*
- janv. 2001 / déc. 2020** **Employée Libre Service - Cheffe Caissière**
Lidl
*Responsable du travail des caissiers :
Management des équipes, formation des nouveaux arrivants
Mise en rayon, Merchandising, réception, encaissement*
- janv. 1994 / déc. 2000** **Employée Libre Service - Responsable Rayon**
Marché Plus
*Gestion des stocks, commandes, et réapprovisionnement du rayon
Merchandising : valorisation des produits du rayon*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2023** **Gestion des dossiers administratifs de biens immobiliers - Gestion de copropriété - Veille juridique et technologique**
TP Assistan t Immobilier
- / juin 2022** **TOSA - Test On Software; Certification des compétences n u mériqu es et digitales**
pplications
- / juin 2000** **BEP SECRETARIAT Communication - administratif accueil - facturation - gestion stock et planning - ressources humaines - BEP**
- / juin 1997** **CAP VENTE; Certificat d'Aptitudes - CAP**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

CENTRES D'INTERETS

Décoration, home, Lecture de romans