



***** *****

Permis PERMIS 8

* * * * *

Colmar (68000)

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

PROFIL Trois ans d'études dans le domame du, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 1976 / juil. 2018

SECRETARE /CHARGÉE DE CLIENTELE

POLE HABITAT de Colmar (Haut-Rhin)

Service gestion locative : Chargée des demandes de logements internes (mutations) : enregistrement, mise à jour et renouvellement (logiciel

informatique spécifique). Saisie des demandes de logements externes (commerciales) ainsi que la mise jour des dossiers avec les pièces justificatives complémentaires. Enregistrement et classement des attestations d'assurance habitation (logiciel informatique spécifique). Prise de contact avec les locataires pour assistance, suivi et prise de rendez-vous pour signature du bail eVous visite logement. Préparation du tableau d'attributions CAL. Signatures de baux et

visites des logements proposés aux locataires.Gestion/orientation des locataires (conseil, assistance, suivi, Relation clients: accueil physique et téléphonique).

/

ASSITANTE DE DIRECTION

JURISOPHOS Horbourg-Wihr (Haut-Rhin)

Gestion du portefeuille client con24 Juin 2021 cernant le droit aux différentes aides-CD!

gouvernementales liées aux subve ntions pour les travaux de rénovation énergétique. En contact avec ActionLogernent et l'ANAH pour décrocher au nom de nos clients des subventions cumulables en tant qu'Assistant à Maitrise d'Ouvrage. Négociation des marchés avec les différents syndic du secteur Haut-Rhin.

Relation clients : Accueil physique e t téléphonique ; prise de contact avec les mandataires, bénéficiaires et artisans ;participation aux réunions copropriétaires et Assemblée Générale ; participationaux rendez-vous professionnels.

/

RECEPTIONNISTE

HOTEL 14... Colmar (Haut-Rhin)

Chargée de l'accueil et du départ (check-in/check-out) des clients.

Gestion des réservations, des commandes approvisionnements et fournitures), selon la fréquentation et le stock disponible de l'hôtel.

Gestion administrative globale (création de factures).

Relation clients : Gestion des demandes (conseil, assistance, suivi).

/

ASSISTANTE COMMERCIALE

BFULLAT (Haut-Rhin)

Enregistrement des bons de préparation sur le logiciel commercial GESCOM, puis transformation en bon de livraison, en vérifiant les produits commandés ainsi que les quantités. Préparation des tournées des livreurs en prenant en compte les différents secteurs géographiques.

Relation ARTS. Accueil physique et téléphonique, prise .s commandes par téléphone, proposition de nouvelles gammes de produits aux clients et prospects.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2014 / juin 2015 Lycée Camille Sée de Colmar

/ **BACCALAURÉAT STMG SPÉCIALITÉ MARKETING(Européenne Anglais) - BAC**

/ **BTS ASSISTANT DE MANAGER (Option commerce/marketing) - BAC+3**
Lycée Ba. oldi de Colmar

COMPETENCES

e t

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français