



***** *****

Permis B

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

Saint-Paul-en-Forêt (83440)

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

UN TRAVAIL DE CONTACT AU SERVICE DE VOTRE CLIENTÈLE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mai 2022 / Assistante de Direction**
- juin 2016 / mars 2022 Assistante Commerciale**
AGENCE IMMOBILIERE FRANCHISÉE
- nov. 2014 / nov. 2015 Assistante Gestionnaire Locative**
AGENCE IMMOBILIERE FRANCHISÉE
- juin 2012 / nov. 2014 Gestionnaire Locative**
AGENCE IMMOBILIERE FRANCHISÉE
- mars 2008 / déc. 2011 Assistante commerciale**
AGENCE IMMOBILIERE INDÉPENDANTE
- / ASSISTANTE / SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE - ASSISTANTE DE DIRECTION - SERVICE CLIENT**
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, des clients ou des prospects.
 - Ecouter, informer, conseiller et orienter les visiteurs ou les clients.
 - Gestion administrative (commandes fournisseurs, établissement des devis et factures, tenue des registres des mandats de vente, communication Internet, tenue de la vitrine, divers courriers...).
 - Suivi administratif des dossiers (suivi des commandes fournisseurs en cours, dossiers clients, rédaction et suivi des compromis de vente, suivi : notaires, vendeurs, acquéreurs, banques, courtiers,...)
 - Prise de rendez-vous (gestion des agendas des divers collaborateurs).
 - Standard .
 - Etre serviable, souriante et discrète avec les visiteurs, les clients et le personnel.
 - Gestion comptable (devis, factures, relances, règlements fournisseurs et autres, encaissements...)

COMPETENCES

communication Internet, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français