



*** **

Permis B

Reims (51051 CEDEX)

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

Assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2023 / nov. 2023** **Assistante administrative**
CNE I Reims (51)
Accueil téléphonique, création de factures, validation des bons de livraison, archivage, gestion des litiges, gestion tarifaire.
- juin 2023 / août 2023** **Hôtesse d'accueil**
Renault I Reims (51)
- janv. 2022 / mai 2023** **Agent commercial**
Arthurimmo.com I Reims (51)
Suivi administratif et accompagnement client, prospection, rentrée de mandats, prise de photos, rédaction d'annonces, création de publicités (flyers, affiches, vidéos de promotion, posts réseaux sociaux).
- janv. 2020 / janv. 2022** **Assistante gestion administrative**
Keys Asset Management I Paris (75)
*Gestion Technique : Supervision des travaux, gestion de sinistres, réception travaux, demande de travaux, échanges avec différents prestataires de services, gestion des contrats multi-technique...
Property Management : Rédactions de baux commerciaux et bureaux, établissement des budgets de charges, validation des factures, aide à la mise en place de labels, dématérialisation, archivage.*
- janv. 2019 / janv. 2020** **Conseillère location**
FONCIA I Reims (51)
*Maîtrise des compétences en réception clients et négociation immobilière
Accueillir et renseigner un client par téléphone ou en face à face
Gestion de l'agenda
Prendre en charge les visites et les remises de clefs
Vérification solvabilité client
Faire remplir et constituer des dossiers de réservations*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2020 / juin 2022** **BTS Professions Immobilières - BAC+2**
CFA IGS Paris (75)
- sept. 2017 / juin 2020** **Baccalauréat Accueil - Relation client - BAC**
Lycée Jeanne D'Arc Reims (51)

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Professionnel

Français

CENTRES D'INTERETS

Yoga, Piano