



** ***** **

Limeil-Brévannes (94450)

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

ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 /

Conseillère indépendante en immobilier

Groupe C2i , Limeil-Brévannes

* Réalisation de 13 transactions immobilières cette année.

* Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.

* Acquisition rapide de nouvelles connaissances en intégrant les informations disponibles.

* Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.

sept. 2021 /

Conseillère commerciale

Banou Conseils , Livry-Gargan

* Tâches administratives : gestion des dossiers clients, établissement des devis et des contrats, alimentation des bases de données, production de reportings d'activité.

* Suivi clientèle (téléphone, mail, rendez-vous), identification des nouveaux besoins et établissement d'offres, évaluation de leur satisfaction et remontée des retours.

* Suivi des évolutions du marché dans mon domaine d'activité et au niveau de mon secteur géographique, veille concurrentielle, partage d'informations avec l'équipe commerciale.

SITES WEB, BOOKS,
PROFILS

* <https://www.linkedin.com>

[/in/sandrine-lomencoborrea-5224297b/](https://www.linkedin.com/in/sandrine-lomencoborrea-5224297b/)

* [https://www.facebook.com](https://www.facebook.com/sandrinimmo)

[/sandrinimmo](https://www.facebook.com/sandrinimmo)

* <https://www.instagram.com>

août 2021 / juil. 2022

Conseillère indépendante en immobilier

Weloge , Limeil-Brévannes

* Rendez-vous vendeur, rédaction mandat, visites, gestion de dossier de la prise en chargeur acquéreur à la vente.

* Organisation du financement des achats de propriétés et évaluation de la valeur immobilière.

mai 2021 / sept. 2021

Certification IOBSP

ESSOR Conseil , Paris

Intermédiaire en Opération de
Banque et Service de Paiement

févr. 2020 / juil. 2021

Conseillère indépendante en immobilier

Stéphane Plaza Immobilier , Vincennes

* Gestion de documents immobiliers et pour les

registres permanents et les exigences réglementaires.

* *Promotion de relations positives entre l'entreprise et le propriétaire grâce à une attention proactive aux préoccupations.*

* *Prospection, boîitage, Pige, estimation de bien, rendez-vous client.*

mai 2017 / oct. 2019

Assistante De Direction

ESSILOR INTERNATIONAL , Créteil

VP Single Vision Solutions

Directeur du département Technology & Market Intelligence

Directrice Roadmap Next Consumer Generation & Digital

* *Acquisition rapide de nouvelles connaissances en intégrant les informations disponibles.*

* *Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.*

* *Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.*

janv. 2011 / avr. 2017

Assistante De Direction

ESSILOR INTERNATIONAL , Charenton-le-Pont

* *Marketing International et membre du ComEx*

* *Marketing Europe et VP Région France et Sud*

Participation à l'organisation et à la gestion du stand Essilor International au SILMO (salon mondiale de l'optique).

janv. 2008 / janv. 2011

Assistante du Directeur Marketing

BBGR Network, Groupe Essilor , Paris

* *Back up de l'assistante du Président Directeur Général pendant 2 ans*

déc. 2007 / janv. 2008

Assistante du DAF et membre du Directoire

NOUVELLES FRONTIERES

* *Hiérarchisation des tâches afin de gérer les priorités et respecter les objectifs de délais.*

* *Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.*

déc. 2007 / déc. 2007

Assistante Des Ressources Humaines

LABORATOIRES GALDERMA , Paris - La Défense

* *Traitement des embauches : établissement des contrats de travail et des avenants, préparation des documents candidats.*

* *Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité, réception des appels téléphoniques.*

* *Organisation des entretiens et envoi des confirmations aux candidats, envoi des retours, recueil et vérification des pièces pour la constitution de leur dossier.*

déc. 2006 / nov. 2007

Assistante Marketing

GIORGIO ARMANI COSMETICS - Entité L'OREAL PRODUITS DE LUXE , LEVALLOIS

* *(axes Make up & Skincare) (CDD)*

* *Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes.*

* *Contrôle rigoureux des dépenses en définissant des politiques et des procédures claires et en vérifiant que les conditions ont été respectées avant d'effectuer des paiements.*

juin 2006 / nov. 2006

Assistante De Direction

PIERRE & VACANCES IMMOBILIER , PARIS

* Participation à la réorganisation du réseau commercial (85 personnes)

* Encadrement de 3 assistantes commerciales

janv. 2004 /

Responsable Service Clients

BUDGET MILTON

Gestion comptes clients (ouverture compte, suivi, litiges)

mars 2002 / mars 2003

Responsable de service

LEXIA SARL Recouvrement - contentieux - THIAIS

Encadrement de 6 gestionnaires de comptes

* Gestion administrative et technique du service : gestion des équipes, du matériel, des fournitures.

* Mise en œuvre des orientations et objectifs de la direction.

janv. 1999 / mai 2001

Chargée de clientèle

BUDGET France , Choisy le Roi

* Gestion des réclamations, analyse des demandes clients et de leur dossier, recherche de solutions efficaces pour résoudre les problématiques rencontrées.

janv. 1996 / déc. 1998

Secrétaire

VILLE DE CHELLES (CENTRE D'ARTS PLASTIQUES) , Chelles

* Gestion et commande des stocks (matériel, fournitures)

* Organisation des vernissages

* Gestion des inscriptions

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2017

Finance pour non financiers Finance

Essilor, Créteil

mai 2005 / juin 2006

BTS Assistante de direction - BAC+2

GRETA

mai 1998 / juin 1999

BTS Tourisme et Loisirs - BAC+2

GRETA

oct. 1994 / mai 1996

DEUG Psychologie - BAC+2

Université Paris XIII

/

BAC SMS, Sciences Médico-sociales - BAC

/

PowerPoint : perfectionnement

/

BTS Professions Immobilières - BAC+2

ENACO , Roubaix, 59 Ecole de commerce en ligne

COMPETENCES

instagram

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français

CENTRES D'INTERETS

"mieux être"