

Née en 1973  
**97400 St Denis (réunion)**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1211161351**



## Responsable en gestion

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

---

#### **2004 - 2004 :**

Directeur / Directrice de la promotion immobilière

responsable back office promotion immobilière depuis oct encadrement et animation de l'équipe de travail (8 personnes) relations commerciales internes/externes organisation du travail (dynamique commerciale création de documents, d'outils de gestion) contrôle, analyse et gestion des ventes mise en place du service qualité (procédures iso) préparation de réunions (diaporamas powerpoint), mailings etude de faisabilité, analyse, montage des financements dépôt et suivi des dossiers auprès des partenaires bancaires organisation des partenariats bancaires et autres partenaires de la promotion immobilière gestion et résolution des problèmes

#### **2003 - 2003 :**

Agent / Agente technique de banque

assistante administrative banque service immobilier de a vérification des offres, préparation débloccage des fonds

#### **2001 - 2001 :**

Secrétaire du bâtiment

responsable administrative bâtiment de a secrétariat courant gestion administrative facturation et suivi des encaissements gestion des contentieux, tenue des comptes de société, préparation des éléments de la paye, gestion des plannings, gestion des appels d'offres, relations commerciales ; recrutement, formation et animation de l'équipe de travail

#### **1999 - 1999 :**

Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances

collaboratrice d'agent d'assurance assurances de a tenue de l'agence (gestion production et sinistres), relations commerciales

#### **1994 - 1994 :**

secrétaire service civil système judiciaire tribunal d'instance de a saisie diverse (jugements, ordonnances et divers actes juridiques) ; mise rôle et préparation des audiences

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATIF :

Tâches courantes de secrétariat - Organisation des activités administratives (gestion du personnel, relation avec les administrations, recherche et élaboration de documents/fichiers internes et externes, planning, ...) - montage de dossiers de financement

### COMMERCIAL

MARKETING □ Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

### COMMERCIAL

MARKETING □ Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

### COMMERCIAL

MARKETING □ Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

### COMMERCIAL

MARKETING □ Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

### COMMERCIAL

MARKETING □ Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

### COMMERCIAL MARKETING :

Relations avec les clients, les commerciaux et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, Participation à l'action commerciale, recherche de nouveaux clients, études de marché, actions publicitaires, développement de l'image de marque...

### COMPTABLE :

Facturation - Comptabilité générale, Comptabilité analytique (analyse comptable, calculs de coûts et budgets, statistiques...) Gestion budgétaire (mise en place - analyse - synthèse - propositions) - Gestion du contentieux

### JURIDIQUE :

Connaissance du système judiciaire, compréhension, analyse de textes et documents d'ordres juridiques ; gestion de litiges et contentieux.

### INFORMATIQUE :

Maîtrise de l'outil informatique - OFFICE (WORD - EXCEL - ACCESS) - POWERPOINT, PHOTODRAW, PUBLISHER, IPPLUS, OUTLOOK, CIEL - INTERNET

## Centres d'intérêts

---

Promenades nature- Body Karaté - Lecture - peinture Etude des techniques de développement personnel.