Assistant administratif et commercial

Né(e) en 1996 · 44560 Donges · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2302201437

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Immobilier

Formations

2020 — Formation — Iad France
Formation en immobilier reconnu Loi ALUR en Immobilier traditionnelle, neuf,commercial, terrain et location du Niv 1 à 4
2018 — Bac +2 — lycée Saint Martin
BTS SP3S (+ Rattrapage en candidat Libre) en Service et Prestation Sanitaireet Social
2018 — Bac +3 — Université Rennes 2
Bac +3 (Licence / Bachelor) en Sociologie/Ethnologie/Psychologie
2015 — Bac +2 — Lycée des métiers Ste Anne
Baccalauréat en professionnel Accompagnement soins et services
2014 — Bac +2 — Lycée Sainte Anne
CAP / BEP en BEP Carrière sanitaire et social

Expériences professionnelles

2020 - à ce jour — Mandataire immobilier indépendant
• Avis de valeur Gestion plannings.
• Gestions des appels, mails, sms.
• Gestion de rendez-vous.PIGE sms et téléphonique.
• Prospection terrain
• Négociatrice Gestions des partenariats.
• Gestions administratives
• Gestions budget d'entreprise
• Gestion recrutement Management.
2019 - 2019 — Animatrice de Secteur
• Accueil physique des prospects, clients et salariés
• Réceptions appels
• Gestions de plannings
• Gestions des prestations à domicile (Remplacements, accompagnement des salariés, gestions des classeurs de liaisons)
• Management
• Contrôle qualité
• Évaluation des besoins
2019 - 2020 — Responsable de Secteur
• Recrutements des intervenants
• Vérification de la paie
• Validation des Factures
• Identifier les besoins clients et intervenants
• Organiser et coordonner les différentes prestations à domicile
• Gérer les plannings intervenants et clients Conseiller les clients et prospects
• Détecter les situations de difficultés.
• Établir des actions, proposer des axes d'amélioration
• Maintenir la relations avec les partenaires
• Prospection
2018 - 2018 — Agent D'accueil auprès de migrants intérim

• Stimulation à la vie active
• Apprendre les gestes de la vie quotidienne
• Apprendre le Français
• Accueils des migrants
• Services des repas

2018 - 2018 — Coordinatrice et Auxiliaire de vie

• Gestion planning au sein de l'agence
• Maintient des relations entre partenaire au sein de l'agence
• Accueil physique et téléphonique au sein de l'agence
• Aide à la toilette à domicile des bénéficiaires
• Accompagnement à la personne
• Aide administrative au domicile des bénéficiaires et au sein de l'agence

2016 - 2017 — Coordinatrice

• Entretien des parties communes
• Accueil physique/téléphonique
• Commercialisation
• Maintien de la sécurité
• Gestions administratives
• Gestion de certaines tâches comptable

2013 - 2015 — Employée de rayon

• Mise en rayon des produits
• Gestion de stocks

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistant administratif et commercial
Mandataire immobilier/Responsable de Secteur

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.