

95220 Herblay
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2502191936

Assistante de direction, administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2017 : Bac +2 à Greta Metehor Paris
DEUG - Assistante commerciale

12/2009 : à Tolbiac - Sorbonne
DEAU - option littérature et philosophie

12/2003 : à E.I.C.A.R
Création audiovisuelle, cinématographique et art

12/2001 : à Cours Florent
Actorat - théâtre - cinéma

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2024 :
Auto-entrepreneur chez Welmo sur Paris
Pilotage des opérations comptables, administratives et de secrétariat, développement commercial par prospection téléphonique et terrain ciblé, rédaction des mandats, collecte et vérification des documents, mise en marché des propriétés, conduite et gestion stratégique des visites immobilières, négociation d'offres optimisées, analyse et validation de plans de financement.

01/2019 - 12/2023 :
Administratrice des ventes et consumer success chez Welmo sur Paris
Gestion du pôle ADV, animation de formation d'agents immobiliers, élaboration et diffusion de veilles sectorielles, création de la FAQ commerciale, gestion de la comptabilité et des comptes bancaires, pilotage du recrutement et formation des stagiaires.

01/2016 - 12/2019 :
Assistante administrative et commerciale chez Century 21 Immovilliers sur Paris
Formation de l'équipe d'agents commerciaux, gestion des dossiers de vente, responsable de la comptabilité courante, accueil téléphonique et physique de la clientèle.

01/2013 - 12/2015 :
Hôtesse d'accueil chez Cleore Pour Edf sur Lyon
Accueil physique et téléphonique des clients, classement et distribution de courrier.

01/2008 - 12/2009 :
Assistante de Direction chez Fiap Jean Monnet sur Paris

Gestion administrative des dossiers, gestion d'agenda de la Directrice générale, prise en charge et redirection des appels entrants, rédaction de courriers et suivi du courrier entrants.

01/2003 - 12/2004 :

Assistante commerciale chez Audiens sur Vanves

Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Coréen (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Droit, Théâtre, Culture coréenne