

**95240 Cormeilles-en-parisis**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250308225206**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2025** : Certification Réseaux Sociaux à LiveMentor  
Certification Réseaux Sociaux

**06/2024** : Certification Marketing Digital à LiveMentor  
Certification Marketing Digital

**06/2019** : Bac +5 à CEFAM - LA BAULLE  
UCC Engins tractés

**06/2016** : BPJEPS: Activités Nautiques à CFFSN sur Cergy  
BPJEPS: Activités Nautiques

**06/2014** : Bac +3 à ESRA-PARIS XV sur Paris  
DESTS (Bac+3 - Niveau 6 reconnu par l'État)

**06/2011** : Bac à Lycée Notre Dame sur Sannois  
BAC

### Expériences professionnelles

---

**02/2024 - 12/2024** :

Assistante de direction et gestionnaire administrative chez Groupe Legendre Immobilier - Cormeilles En Paris  
Gestion administrative : Coordination des tâches  
et administratives, gestion des agendas, organisation de

**09/2020 - 12/2020** :

Assistante de direction et conseillère immobilier chez Groupe Legendre Immobilier - Cormeilles En Paris  
à CDI et CDD

**10/2016 - 09/2024** :

Employé administratif et de terrain chez Ets Tranel - Montigny Les Cormeilles  
et de factures (dont Chorus), suivi du portefeuille clients  
(BtoB / BtoC) gestion et rédaction des appels d'offres.  
Support commercial : Accueil téléphonique des clients,  
traitement des demandes, fidélisation.  
Terrain :  
Coordination de projets : Coordination et pilotage de  
chantiers de rénovation : définition des besoins,  
planification des travaux, coordination des équipes, suivi de  
la qualité et des délais.

Réalisation de travaux : Réalisation de travaux de second oeuvre : pose de revêtements (sol, mur), montage de cloisons, travaux de démolition et de rénovation.  
Logistique : Gestion des stocks de matériaux, organisation des livraisons, entretien du matériel.

**06/2015 - 12/2015 :**

**Secrétaire commerciale et administrative**

suivi des contrats, gestion de la relation avec les notaires et autres intermédiaires.

**Secrétaire commerciale et administrative**

Secrétariat commercial : Rédaction de courriers, de rapports, de comptes rendus, gestion de l'accueil client (physique et téléphonique)

Gestion administrative: Mise à jour de la base de données sur CRM, archivage, rédaction de modèle de documents type.

**06/2015 - 10/2016 :**

**Stagiaire en formation chez Waterski Park - Senlis**

à Gestion de planning

Oct 2016 Accompagnement de pratiquants de tous niveaux

Coaching personnalisé et correction technique.

**04/2015 - 12/2015 :**

à documentation juridique.

**/ - à ce jour :**

**Conseillère immobilier chez Groupe Legendre Immobilier - Corneilles En Paris**

Réalisation d'estimations immobilières, négociation avec les vendeurs et les acquéreurs, accompagnement des clients tout au long du processus de transaction

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

gestion de l'accueil, téléphonique, archivage, BtoB, BtoC, Community Management, Rédaction de courriers, planification des travaux, Réalisation de travaux, documentation juridique, travaux de démolition, Accueil téléphonique des clients, Rédaction de devis, Facturation, factures, Gestion administrative, appels d'offres, suivi du portefeuille clients, suivi des contrats, Gestion de planning, Coordination de projets, suivi de la qualité, CRM, gestion de la relation, Gestion de dossiers, suivi des dossiers clients, Priorisation des tâches, immobilier, estimations immobilières, Gestion des stocks, coordination des équipes, Marketing Digital, Réseaux Sociaux, organisation des livraisons, montage de cloisons, Pédagogie, Secrétariat, traitement des demandes, chantiers de rénovation, rénovation, vente, Support commercial