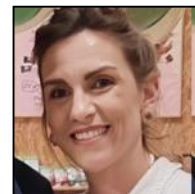


**02540 Viels Maisons**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2606031844**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2014** : Bac +3 à Maestris  
DEES/Bachelor Assistant de Gestion des Ressources Humaines

**12/2012** : Bac +2 à Lycée Hugues Libergier  
BTS Assistant de Manager

**12/2009** : Bac à Lycée Hugues Libergier  
Baccalauréat STG Communication et Gestion des Ressources Humaines

### Expériences professionnelles

---

**08/2023 - 12/2023** :

Mandataire immobilier chez Iad

Gestion complète des dossiers clients : constitution, suivi, contrôle des pièces et archivage. Coordination des rendez-vous, visites et signatures avec plusieurs interlocuteurs simultanément. Prospection, relation client et négociation. Suivi administratif rigoureux des mandats et contrats dans le respect de la législation.

**09/2022 - 04/2023** :

Chargée de clientèle épargne & protection chez Axa France sur Château-thierry

Gestion d'un portefeuille de clients en itinérance : organisation, planification et suivi des rendez-vous. Réalisation de diagnostics personnalisés et propositions de solutions adaptées. Reporting régulier des activités et suivi des objectifs via des tableaux de bord.

**07/2018 - 01/2022** :

Assistante commerciale & administrative chez Laforet Immobilier sur Château-thierry

Accueil physique et téléphonique des collaborateurs, clients et prestataires. Instruction et suivi des dossiers administratifs : réception, contrôle, numérisation, classement et archivage. Élaboration et mise à jour de tableaux de bord commerciaux sous Excel. Gestion des agendas et rendez-vous de la direction. Animation des réseaux sociaux (Facebook) et communication interne.

**03/2017 - 03/2018** :

Secrétaire polyvalente chez Mairie D'essômes-sur-marne sur Essômes-sur-marne

Accueil du public, gestion des autorisations administratives et orientation des usagers. Tenue à jour des registres officiels (état civil). Gestion de dossiers spécifiques (garderie, cantine, transports scolaires, retraites du personnel).

**09/2013 - 08/2015** :

Assistante administrative polyvalente chez Ets Jaujou Hubert & Associés sur Pontfaverger-moronvilliers

Accueil physique et téléphonique, préparation des dossiers pour l'établissement des cartes grises pour les engins agricoles, gestion administrative globale, rédaction de courriers, inventaires. Classement et archivage des documents administratifs. Gestion administrative des dossiers : réception, classement, numérisation, saisie informatique. Traitement des appels téléphoniques entrants, prise de rendez-vous et mise à jour du planning.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages, Musique, Moto