

Né le 17/11/1991  
**44140 Geneston**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2609171059**

## Sophrologue

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2024 :**

Certification sophrologue

**12/2013 :** Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME PMI

**12/2011 :** Bac

BAC Professionnel secrétariat

**12/2009 :** CAP

BEP secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**06/2026 - 08/2026 :**

Services à la personne chez Apef sur Vertou

**06/2025 - à ce jour :**

Merchandising chez Fg Diffusion

**05/2025 - 06/2025 :**

Assistante chez Debotte sur Nantes

**01/2024 - à ce jour :**

Sophrologue chez Voix Des Sens sur Geneston, Vertou

Élaboration de séances individuelles et collectives pour enfants, ados, adultes et maternité. Animation d'ateliers : scolaires, sommeil, proches aidants, seniors, maternité/accouchement.

**11/2023 - 01/2024 :**

Assistante de dispositif chez Ime Terre De Montaigu sur Montaigu

**09/2023 - 09/2023 :**

Comptable chez Barre Lambot sur Nantes

**09/2021 - 06/2023 :**

Assistante commerciale et ADV chez Tuvaco sur Saint Aignan De Grand Lieu

Gestion administrative, accueil téléphonique, gestion de la messagerie, inventaire, enregistrement de commandes, traitement des devis, SAV, organisation de salons, rédaction de plaquettes commerciales, gestion du réseau LinkedIn, prise de photos produits, suivi financier, support logistique.

**09/2017 - 11/2020 :**

Assistante pôle montage - Service de la Direction chez Cerenicimo sur Vertou

Montage de dossiers de programmes immobiliers (LMNP, PINEL), échanges avec promoteurs, notaires, architectes, élaboration de documents juridiques (contrat de réservation, bail commercial, convention de commercialisation), mise en page de plans de vente, dépôt sur site internet, élaboration de dossiers immobiliers OPCI.

**10/2013 - 09/2017 :**

Assistante de gestion chez Novam Ingenierie - Ects sur Rezé

Accueil téléphonique et physique, gestion de messagerie et courrier, ouverture de projets, saisie devis, commandes, facturation, relances clients, enregistrement des règlements, veille appels d'offres publics, montage dossiers administratifs réglementaires, création de références et plaquettes commerciales pour bâtiments publics et privés.

**Centres d'intérêts**

---

L'Humain, Les enfants, Maternité, Voyager, Nature, Lecture, Décoration, Jardinage, Séances de sophrologie