

Dominique D.  
44440 Pannece  
réf: 52937



## Assistante Administrative

Assistante très polyvalente depuis l'obtention de mon BTS en 2003, j'ai pu occuper différents postes sur toute la France qui m'a permis d'avoir une bonne facilité d'adaptation. Je suis maintenant, depuis un an, Assistante Administrative en micro entreprise.

### FORMATIONS

- 2018:** CQP à Abciss, Nantes (44), France  
*Obtention du CQP Agent de Recherches Privées au sein de SIP*
- 06/2003:** Bac +2 à ITC, Paris (75), France  
*Obtention du BTS Assistante de Direction en Alternance - Alternance effectuée au sein de l'Association des Anciens Elèves du CELSA (92)*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2019:** Assistante Administrative Indépendante, Saint Sebastien Sur Loire (44)  
*Accueil téléphonique et physique Prise de rendez-vous, classement, administratif divers Création de fiche d'interventions. Mise à jour des fichiers avec les chantiers et heures des techniciens ... Facturation, enregistrement des règlements.*
- 03/2019:** Assistante Phoning, Ancenis (44)  
*Différentes missions de phoning (2h par semaine) : Rappels de clients pour proposition de rendez vous, satisfaction, information ..*
- 11/2018 au 02/2019:** Assistante Administrative Indépendante, Saint Sebastien Sur Loire (44)  
*Accueil téléphonique et physique Prise de rendez-vous, classement, administratif divers Création de fiche d'interventions. Mise à jour des fichiers avec les chantiers et heures des techniciens ... Facturation, enregistrement des règlements. = Remplacement pendant congé maternité*
- 2019:** Assistante Transaction Et Syndic, Jarry (97)  
*en CDI, - Suivi des dossiers transactions (relance notaire et information client) - Rédaction des baux et compromis de vente - Gestion administrative des mandats et tenue du registre - Comptabilité courante du service syndic - Préparation Assemblées Générales des copropriétés*
- 10/2018:** Assistante Administrative Indépendante, Pannecé (44)

*Saisie Comptable Classement Réservation de voyage (hotel, train, avion ...) Administratif divers 1 journée par semaine*

- 11/2014 au 07/2018:** Agent De Recherche Privé, Nantes (44)  
*En CDI Recherche de coordonnées postales et téléphoniques sur internet et par téléphone*
- 2011 / 2014:** Interim, Biscarrosse (40)  
*Différentes Missions en Interim - Vermilion Energy : Saisie de données, Assistante RH, Assistante Achat, Assistante HSE... - Assistante de mon conjoint : mise en ligne d'offres d'emploi, réception et tri des CV, sélection de candidats, résa hôtel ... - CDD saisonnier : Hôtesse de caisse chez Leader Price Biscarrosse - Divers : Inventaires, Récolte de Tomates, Aide Laboratoire ...*
- 09/2019 au 06/2011:** Assistante Commerciale En Immobilier, Saint François (97)  
*en CDI - Gestion et mise à jour des biens à la location et la vente - Entrées de nouveaux mandats – présentation des biens aux clients - Suivi des dossiers clients (notaires, ventes, location, prêt...) - Rédaction : compromis de vente, mandats*
- 02/2010 au 10/2010:** Assistante Administrative, Neuilly Sur Seine (92)  
*Contractuel de L'état - En charge de la taxe d'apprentissage : mise en place de la campagne, traitement des versements, statistiques... - Mise à jour et optimisation de la base de données entreprises - Réalisation de la revue de presse trimestrielle.*
- 06/2009 au 09/2009:** Assistante Des Ressources Humaines, La Jaille (97)  
*en Interim - Gestion des Auxiliaires de Vacances : recrutement, constitution du dossier, rédaction contrats, DUE, habilitation... - Assistanat de la Chargée de recrutement (divers recrutements), de la chargée de formation et de la DRH.*
- 08/2007 au 03/2009:** Assistante Commerciale Et De Direction, Pointe à Pitre (97)  
*en CDI (société que j'ai quitté suite liquidation judiciaire) - Gestion du quotidien : Accueil physique et téléphonique, tri du courrier, saisies informatique, gestion des fournitures... - Suivi des dossiers clients (notaires, ventes, location, prêt...) - Rédaction : de baux, compromis de vente, mandats - Assistante de la Responsable Guadeloupe : relance service comptabilité, remise en banque, gestion de reporting...*
- 05/2005 au 10/2006:** Responsable Back Office Et Assistante Rh / Assistante Back Office, Paris (75)  
*en CDI - Entrée comme Assistante Back Office puis évolution du poste. - Management des chargées de clientèle (7) - Gestion des relations avec le centre d'appels - Gestion des relations avec les clients grands comptes (Alice, Orange, Neuf Telecom ...) - Gestion des*

*contraintes opérationnelles - Ressources Humaines :  
Recrutement, Gestion des présences du personnel,  
traitement des notes de frais, Aide à la paie... - Réception  
et gestions des appels entrants provenant du numéro  
vert et autres (clients, partenaires...). - Gestion du  
planning des techniciens sur l'intranet.*

**07/2001 au 04/2005:**

**Assistante Service Communication Et Assist.  
Administrative Aaec, Neuilly Sur Seine (92)**  
*Contractuelle + Alternance - En Charge de la Taxe  
d'apprentissage (collecte et récolte) - Réalisation des  
revues de Presses mensuelles et annuelles -  
Organisation d'évènements (journées portes ouvertes,  
remise de médailles de la légion d'honneur) -  
Organisation des vœux (relation avec le créateur,  
publipostage, diffusion...) - Pour l'AAEC : Lancement du  
nouveau site Internet de l'Association des anciens  
élèves et mise à jour par le biais d'un back office. - Pour  
l'AAEC gestion de l'organisation : parution annuaire  
anciens élèves, lettre mensuelle d'informations, des  
Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et  
d'évènements...*

## COMPETENCES

Accueil téléphonique et physique

Phoning,

Saisie comptable, facturation, devis, enregistrement des règlements...

Prise de rendez vous, classement, ...

Gestion de planning

Ressources Humaines : recrutement, récupération des éléments de salaires, rédaction de contrats...

Immobilier : Gestion et mise à jour des biens à la location et la vente, Entrées de nouveaux mandats location, présentation des biens aux clients, Suivi des dossiers clients (notaires, ventes, location, prêt...), Rédaction : compromis de vente, mandats, Tenue des registres ...

Recherche de coordonnées postales et téléphoniques sur internet et par téléphone

Taxe d'apprentissage : mise en place de la campagne, traitement des versements, statistiques...

Mise à jour de base de données

## LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Excel, FileMaker, Internet, Office, Outlook, Word, Works, Autres, Autres, Autres, Autres, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Voyage, Cinéma, Natation, jardinage..