

Caroline L.
78650 Saulx Marchais
réf: 65475



Assistante Gestion PME

Après plusieurs années de secrétariat de direction, essentiellement dans des PME, j'ai souhaité une reconversion professionnelle dans le domaine de l'immobilier. Cette expérience a été très enrichissante, cependant ce métier ne correspond pas à mes attentes et à ma personnalité. C'est pourquoi, je recherche activement un poste dans l'assistanat, où je pourrais mettre mes compétences à profit et m'épanouir pleinement.

FORMATIONS

- 1988:** Bac +2 à Isca, France
BTS Communication et actions publicitaires
- 1986:** Bac Pro à Lycée Versailles, France
Bac G1 secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2017:** Négociatrice Immobilier, Le Chesnay (78)
Prospection sur une zone géographique, découverte vendeurs, mandats, promotions, suivi clients, recherche d'acquéreurs, visites acquéreurs, accompagnement jusqu'à la remise des clés
- 2009 / 2017:** Responsable Administrative, Jouars Pontchartrain (78)
Responsable administrative d'une PME de 10 personnes : • Dossiers spécifiques : Préparation des dossiers de réponse aux appels d'offres: rédaction des mémoires techniques, préparation des documents administratifs, listes de références, suivi des marchés. • Demande de qualification : préparation et montage des dossiers (QUALIFELEC, ENVOL) • Relations fournisseurs : consultations, commandes, facturation • Relations clients : gestion des contrats d'entretien, organisation et suivi des dépannages • Comptabilité clients et fournisseurs : facturation, suivi des règlements, cautions, écritures comptables, relation banque et expert comptable • Gestion du personnel : contrats, déclarations, données payes, congés, notes de frais... • Moyens généraux : Classement, fournitures, locaux, archivage, vêtements de travail et EPI • Secrétariat général : Rédaction de courriers, classement, filtrage téléphonique
- 2013:** Commerciale, Thoiry (78)
Commerciale sur le département des Yvelines : Vente de produits et d'outils destinés aux arts plastiques (écoles, centres de loisirs, crèches) Emploi à temps partiel, simultanément avec la société AFILEC puis CPH IMMOBILIER • Constitution du fichier clients • Prise de rendez-vous et organisation du planning • Présentation du matériel, conseils techniques, vente • Prise des

commandes et saisie sur un logiciel dédié • Suivi de la clientèle

1989 / 2009:

Assistante De Direction, Montigny Le Bretonneux (78)

• *Secrétariat du Président Directeur Général : courriers, classement, gestion de l'agenda • Organisation des déplacements professionnels et des réunions • Accueil téléphonique . Repérage des appels d'offres à l'aide d'un logiciel adapté et diffusion • Préparation des dossiers de candidature • Saisie, montage et préparation des dossiers d'offres • Création de diaporamas sous Power Point pour présentation de conférences • Participation à la réalisation des plaquettes, fiches commerciales et visuels publicitaires • Participation à la création du site internet et mise à jour régulière avec FrontPage • Etablissement du plan média avec planning annuel des passages de visuels dans des revues spécialisées, réservation des espaces, gestion du budget d'environ 28 000 € annuel, • Organisation et suivi des salons dont POLLUTEC : prévision et suivi du budget, réservation des stands et utilités, rédaction du cahier des charges pour la conception des stands, interface avec le standiste, préparation des panneaux d'exposition, accueil des visiteurs sur le stand, intendance durant le salon Autres missions : Présidente du Restaurant Inter Entreprises, Responsable de la téléphonie*

COMPETENCES

- Autonome, disponible et mobile
- Capacité à s'organiser et à prioriser les tâches
- Bonnes capacités relationnelles
- Bonne maîtrise des outils informatiques

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, Excel, Quadracompta, PowerPoint, Autres

CENTRES D'INTERETS

- Sports : Gymnastique plurielle, Pilates, Randonnées pédestres
- Présidente de l'Association de gymnastique de Saulx-Marchais
- Bricolage, décoration, jardinage, cuisine, voyages