



## ASSISTANTE DE DIRECTION

Assistante de Direction / +10 ans d'expérience en assistanat / Immobilier / Banque / Assurance / Maitrise du Pack Office, planification, rédaction

### FORMATIONS

- 2019:** Bac +5 à Epsilium, France  
*GESTION DE PATRIMOINE*
- 2017:** Bac +5 à Cegos, France  
*RESPONSABLE MARKETING*
- 06/2002:** Bac +2 à Paul Doumer, France  
*ACTION COMMERCIALE*
- 1998:** Bac à Leon Blum, France  
*COMPTABILITE*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 03/2019 au 11/2020:** Conseillere En Gestion De Patrimoine, Paris (75)  
*Etudier l'investissement immobilier Etablir un bilan patrimonial et proposer une étude personnalisée à la situation du client Accompagner sa clientèle en matière de création, de gestion, de développement, de protection et de transmission du patrimoine Prospecter, écouter, conseiller la clientèle, gestion des comptes particuliers, vente de produits d'épargne et de prévoyance Fidéliser le portefeuille*
- 05/2011 au 12/2012:** Assistante Marketing, Paris (75)  
*Créer les supports commerciaux Organiser et animer les évènements Rencontrer les partenaires et les clients pour mettre en place un plan d'action commerciale Préparer et organiser les réunions Suivre le budget Suivre les portefeuilles collectifs et individuels Accueillir les intervenants, les clients... Suivre les tableaux de bord mensuels Créer, suivre et mettre à jour les propositions commerciales et les contrats collectifs*
- 02/2019 au 10/2012:** Chargée De Marketing, Paris (75)  
*Recommander et mettre en place un plan d'action et des objectifs Monter et piloter des campagnes marketing multi canal qui génèrent 3 fois plus d'adhésion Suivre les projets sur les offres prévoyance, santé et habitat Créer des rédactionnels print (notes, briefs, présentations, argumentaires...) et web Animer et former une plate-forme téléphonique Créer et suivre le dispositif Marketing pour le lancement de nouveaux produits Analyser la*

*concurrence, les tendances*

**04/2004 au 05/2011:** Assistante Commerciale Grands Comptes, Paris (75)  
*Gérer l'agenda du directeur et organiser ses déplacements Mettre à jour les supports commerciaux Rédiger les courriers et mails Préparer et organiser les réunions Accueillir les intervenants, les clients... Suivre les tableaux de bord mensuels*

## COMPETENCES

Rédiger tout type de supports (note, briefs, supports de communication interne et externe...)  
Maitrise des outils bureautiques  
Expertise immobilière, assurance, banque

## LOGICIELS

PowerPoint, Office, Word, Excel, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Sport, gastronomie, représentante de parents d'élèves, bénévoles sur la distribution de produits alimentaires