

**Laurence C.** - Née le 27/12/1965  
**70150 Sornay**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1507082221**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**01/2018** : Bac +2 à IFOCOP sur Paris (75)

Négociatrice en immobilier

**03/2009** : Formation à DEMOS sur Paris

Les tâches administratives du service du personnel

**12/2005** : Formation à DEMOS sur Paris

Etre l'assistante d'un directeur

**1984** : Bac Professionnel

BAC G Gestion administrative secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**09/2019 à ce jour** :

NEGOCIATRICE EN IMMOBILIER chez Guy Hoquet Transaction sur Saint Vit (25)

**03/2019 - 05/2019** :

négociatrice en immobilier chez Foncia sur Massy (91)

Prospecter, commercialiser et négocier une opération immobilière

**01/2018 - 03/2019** :

négociatrice en immobilier chez Agence Sauzeat sur Chatenay Malabry (92)

Prospecter, commercialiser et négocier une opération immobilière

**09/2015 - 06/2019** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Mada sur Morangis (91)

Gestion administrative des travaux

**2006 - 2015** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Edile Construction sur Paris (75)

Gestion administrative du secrétariat du président

**2001 - 2006** :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Scge sur Paris

Instruction administrative dossier d'appel d'offres

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### IMMOBILIER

- Prospector, commercialiser et négocier une opération immobilière
- Assister, conseiller et assurer la relation client
- Assurer le suivi administratif, technique et financier jusqu'au terme de l'opération immobilière
- Loi HOGUET

### BÂTIMENT

- Gestion administrative sous-traitance
- Gestion administrative travaux
- Instruction administrative dossier d'appel d'offres

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Jardinage