

**Marie-laure C.** - Née le 31/08/1965  
**78490 Montfort L'amaury**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1604251650**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

Formation vente LAFORET IMMOBILIER  
BEP : Agent administratif - Lycée de Rambouillet  
CAP : Employé de bureau

### Expériences professionnelles

---

#### **Octobre 2014 à Juin 2015**

CDD Institut d'Education Motrice Richebourg - Assistante de Direction

#### **Août 2014**

Evaluation des Compétences Professionnelles par le Groupe ACCA ANVEOL pour un poste d'assistante de direction et assistante commerciale

#### **Janvier 2013 à Janvier 2014**

Projet personnel de création d'entreprise dans le domaine du bien-être

#### **Septembre 2006 à Décembre 2011**

CDI LAFORET Immobilier Plaisir - Assistante de direction

#### **Janvier 2006 à Juin 2006**

CDI CLIN DAL France Coignières - Commerciale Janvier 2005 à Septembre 2005 CDD PHYSICIENCE Paris - Animatrice de vente 2003/2004 CDI ACCORD FINANCEMENT IMMOBILIER Trappes - Assistante Commerciale 2002 à 2003 CDD 2 H ENERGY Trappes Mission d'intérim - Secrétaire administrative 2001 à 2002 CDD BOUYGUES CHALLENGER SERVICES Montigny le Bretonneux Mission d'intérim - Secrétaire administrative 2001 CDI L'HARIDON INTERNATIONAL Trappes - Chargée de gestion 1998 à 2001 CDI LAFORET Immobilier Plaisir - Assistante Commerciale 1997 CDD ATDF Architecteurs Le Mesnil St Denis - Assistante 1996 CDD LA POSTE Montfort l'Amaury - Assistante 1989 à 1995 CDI LES NOUVEAUX CONSTRUCTEURS Plaisir et Coignières - Assistante Technique

### Atouts et compétences

---

&#61656;□Gestion et réception d'un portefeuille clients, de la prise de RDV jusqu'à la signature du contrat ;  
&#61656;□Montage des dossiers de vente, suivi des dossiers financiers et des dossiers notaires ;  
&#61656;□Présentation de nouveaux produits financiers ;  
&#61656;□Contacts avec les organismes bancaires pour négocier les meilleurs taux, montage des dossiers de prêts ;  
&#61656;□Enregistrement et règlements des factures de la société et comptabilité courante, rapprochement bancaire, rédaction des courriers, compte rendu des réunions ;  
&#61656;□Prospections, Animation et Développement des ventes auprès d'une clientèle de particuliers ;  
&#61656;□Suivi des clients comprenant, la gestion courante des contentieux et des sinistres ;  
&#61656;□Interface entre les propriétaires et locataires, rédaction des baux ;

• Rédaction de devis et métrés ;

• Développement d'un nouveau produit dans le secteur pharmaceutique ;

• Maîtrise de l'outil informatique WORD, EXCEL, PERICLES,  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- • La natation, la randonnée, tennis, fitness