

**Camélias B. - Née**  
**75019 Paris**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1907100722**

## **Secrétaire/ assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2005** : Bac Pro  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT

**2001** : BEP  
BREVET D'ETUDE PROFESSIONNEL VENTE ACTION MARCHANDE

### **Expériences professionnelles**

---

**2013 - 2015** :  
Conseillère Indépendante en Immobilier chez Iad France sur Paris

**2012 - 2013** :  
Secrétaire en CDI chez Cabinet Comptable Eis Expertise sur Paris

**2005 - 2012** :  
Secrétaire commerciale en CDI chez Abc Liv Domiciliation sur Paris

**2003 - 2005** :  
Contrat de qualification Bac Pro Secrétaire chez Cabinet D'avocats Grange & Associes sur Paris

### **Logiciels**

---

Office, Ciel

### **Atouts et compétences**

---

#### GESTION COMMERCIALE :

- Recherches et prospections de nouveaux clients,
- Gérer un portefeuille de clients
- Estimations et évaluations des biens immobiliers jusqu'à la mise en ligne des annonces
- Rédactions des annonces,
- Organiser les rendez-vous pour les visites
- Procéder à la négociation entre l'acheteur et le vendeur,
- Accompagnement lors de la signature du compromis et de l'acte authentique chez les notaires
- Formations aux nouvelles secrétaires

#### GESTION ADMINISTRATIVE :

- Accueil et renseignements
- Réceptionner les appels, les filtrer ou les orienter vers les bons interlocuteurs
- Traitement et rédaction du courrier : contrats de travaux, déclarations d'embauches, mémoires,

- ☐Gestion des commandes de fournitures de bureaux, informatiques, imprimantes
- ☐Organisation des déplacements (taxis, billets de trains)
- ☐Gestion de l'agenda du Commissaire aux Comptes
- ☐Préparation et consultation de dossiers de formalités (création de société, constitution, transfert de siège, augmentation de capital social, transformation de société, cession de parts) pour transmission auprès du Greffe du Tribunal de Commerce, des CCI et des Chambres des Métiers,
- ☐Renseigner les formulaires dans le cadre des formalités et suivi du dossier...
- ☐Gestion du service courrier : affranchissement et remise du courrier à la poste
- ☐Facturation des honoraires à envoyer et règlements des factures aux fournisseurs
- ☐Remise en banque des chèques à encaisser et suivi des notes de frais du personnel

## Centres d'intérêts

---

Rédactrice d'un blog de décoration LEROYAUMEDUMONDE.COM , sports, littérature, voyage