

**Sonia L. - Née**  
**78500 Sartrouville**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1907261022**

## Diagnosticueur immobilier

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Bac +3 à SFG Développements sur Bezons

Formation au métier de diagnostiqueur

Passage des certifications : CREP, Amiante, Termites, Gaz, Electricité, DPE

Titre Professionnel RNCP de niveau II (niv BAC +3)

**2010** : Bac +2 à ESSUP sur Maisons Laffitte

BTS Spécialisation Assistante de gestion PME-PMI

**2008** : Bac à Jules Vernes

BAC Spécialisation Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2016 - 2017** :

Commerciale chez Sphere Sante / Distri Commerce / Natura Sense

- Saisie devis / factures
- Prise de commande téléphone, mail, fax
- Gestion des boites mails services clients, gestion des retours clients et marchandise
- Suivi des commandes fournisseurs
- Interface avec les transporteurs (TNT, Colissimo, DPD)

**2014 - 2015** :

Assistante commerciale chez Easy Dessert

- Gestion commerciale et administrative (commandes, devis, factures, balance, relances)
- Présentations commerciales et gestion des ventes auprès des distributeurs
- Gestion des plannings et organisation des déplacements
- Gestion du stock, traçabilité des matières premières
- Organisation des sessions recrutements et recrutement des collaborateurs

**2013 - 2014** :

Assistante commerciale chez Elis

- Gestion administrative (saisie des contrats, avoirs, refacturation, balance, relances...)
- Gestion des litiges, réclamations et demandes spécifiques
- Préparation des tournées à J +3, analyse quotidienne au retour des tournées

**2012 - 2012** :

Assistante commerciale chez Mb Logistics

- Gestion administrative (courriers, dossiers fournisseurs), contrats, devis, facturation

- Organisation des plannings de livraison et gestion logistique de la flotte

## Logiciels

---

Office, Sap, Ciel

## Atouts et compétences

---

DIAGNOSTIQUEUR IMMOBILIER  
COMMERCIALE

- Saisie devis / factures
- Prise de commande téléphone, mail, fax
- Gestion des boites mails services clients, gestion des retours clients et marchandise
- Suivi des commandes fournisseurs
- Interface avec les transporteurs (TNT, Colissimo, DPD)
- Gestion commerciale et administrative (commandes, devis, factures, balance, relances)
- Présentations commerciales et gestion des ventes auprès des distributeurs
- Gestion des plannings et organisation des déplacements
- Gestion du stock, traçabilité des matières premières
- Organisation des sessions recrutements et recrutement des collaborateurs

## Centres d'intérêts

---

Fitness, Equitation, Cuisine...