

Barbara V. - Née en 1976
95660 Champagne-sur-oise
25 ans d'expérience
Réf : 2301230852

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur les régions voisines de la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1996 : Bac +2 à Lycée Henri DARRAS sur Liévin
BTS Commerce

1994 : Bac +2 à Lycée Beaudimont-Saint-Charles sur Arras
Baccalauréat Commerce

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Assistante commerciale chez Agence Nestenn Immobilier sur L'isle Adam

- Accueil téléphonique et accueil en agence des clients
- Gestion du planning des conseillers commerciaux
- Tenue du registre des mandats, du planning des signatures, de la vitrine
- Rédaction des compromis de vente et avenants
- Constitution et suivi des dossiers de vente
- Relationnel avec les divers intervenants (notaires, syndic de copropriété...)

2019 - 2020 :

Assistante notariale chez Etude De Maitre Corbasson sur Cergy

- Constitution et suivi des dossier
- Rédaction d'actes authentiques, d'avenants et de procurations
- Prise de rendez-vous pour les actes authentiques
- Convocations avec décomptes pour les rendez-vous de signature
- Déblocage des fonds auprès des organismes bancaires
- Formalités postérieures après signature des actes authentiques
- Relationnel avec les divers intervenants (géomètres, syndics de copropriétés, établissements bancaires, mairies, service de la publication foncière, confrères, agences, clients...)

2015 - 2019 :

Assistante commerciale chez Agence Nestenn Immobilier sur Cergy

- Accueil téléphonique et accueil en agence des clients
- Gestion du planning des conseillers commerciaux
- Tenue du registre des mandats, du planning des signatures, de la vitrine
- Suivi et paiement des factures fournisseurs, gestion des commandes d fournitures
- Réunir l'ensemble des documents nécessaires à la rédaction du compromis de vente
- Rédaction des compromis de vente et avenants
- Constitution et suivi des dossiers de vente
- Relationnel avec les divers intervenants (notaires, courtiers, syndics de copropriétés...)

2011 - 2014 :

Secrétaire administrative chez Sas Titanium Automobiles sur Saint-ouen-l'aumone

- Enregistrement des véhicules dans le livre de police
- Organisation des rendez-vous de livraisons
- Suivi des dossiers de vente
- Facturation et immatriculation des véhicules
- Suivi et règlement des factures fournisseurs

2004 - 2010 :

Assistante commerciale chez Sarl Aib - Avis Immobilier sur Bessancourt

- Accueil téléphonique et accueil en agence des clients
- Tenue du registre des mandats, du planning des signatures, de la vitrine
- Gestion des commandes de fournitures
- Bouclage de la publicité dans les magazines
- Saisie des expertises et des mandats de vente
- Constitution et suivi des dossiers de vente
- Relationnel avec les divers intervenants (notaires, courtiers...)

1998 - 2003 :

Responsable du financement chez Courtoise Automobiles sur Saint-ouen-l'aumone

1998-2003 à SAINT-OUEN-L'AUMoNE, Val d'Oise

- Mise en place et organisation du poste (création de poste)
- Rendez-vous avec les clients afin de vérifier la faisabilité et proposer un financement adapté à l'achat de leur véhicule
- Constitution du dossier de financement
- Saisie du dossier de financement via le logiciel de l'organisme bancaire
- Tenue et compte rendu des chiffres auprès de la direction
- Formation des vendeurs sur les produits financiers

1997 - 1998 :

Hôtesse de caisse chez Carrefour sur Lille

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Permis

Permis B