

**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 Maître 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