

Laura F. - Née en Décembre 1996
44560 Donges
7 ans d'expérience
Réf : 2302201437

Assistant administratif et commercial

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation à lad France sur Lieusaint

Formation en immobilier reconnu Loi ALUR en Immobilier traditionnelle, neuf,commercial, terrain et location du Niv 1 à 4

2018 : Bac +2 à lycée Saint Martin sur Rennes

BTS SP3S (+ Rattrapage en candidat Libre) en Service et Prestation Sanitaireet Social

2018 : Bac +3 à Université Rennes 2 sur Rennes

Bac +3 (Licence / Bachelor) en Sociologie/Ethnologie/Psychologie

2015 : Bac +2 à Lycée des métiers Ste Anne sur Saint-nazaire

Baccalauréat en professionnel Accompagnement soins et services

2014 : Bac +2 à Lycée Sainte Anne sur Saint-nazaire

CAP / BEP en BEP Carrière sanitaire et social

Expériences professionnelles

2020 à ce jour :

Mandataire immobilier indépendant chez lad France sur Saint-nazaire

- Avis de valeur Gestion plannings.
- Gestions des appels, mails, sms.
- Gestion de rendez-vous.PIGE sms et téléphonique.
- Prospection terrain
- Négociatrice Gestions des partenariats.
- Gestions administratives
- Gestions budget d'entreprise
- Gestion recrutement Management.

2019 - 2020 :

Responsable de Secteur chez Vivaservices sur Saint-nazaire

- Recrutements des intervenants
- Vérification de la paie
- Validation des Factures
- Identifier les besoins clients et intervenants
- Organiser et coordonner les différentes prestations à domicile
- Gérer les plannings intervenants et clients Conseiller les clients et prospects
- Détecter les situations de difficultés.
- Établir des actions, proposer des axes d'amélioration
- Maintenir la relations avec les partenaires

- Prospection

2019 - 2019 :

Animatrice de Secteur chez Maintien Adom Pays De Retz sur Pornic

- Accueil physique des prospects, clients et salariés
- Réceptions appels
- Gestions de plannings
- Gestions des prestations à domicile (Remplacements, accompagnement des salariés, gestions des classeurs de liaisons)
- Management
- Contrôle qualité
- Évaluation des besoins

2018 - 2018 :

Coordnatrice et Auxiliaire de vie chez Domidom sur Rennes

- Gestion planning au sein de l'agence
- Maintient des relations entre partenaire au sein de l'agence
- Accueil physique et téléphonique au sein de l'agence
- Aide à la toilette à domicile des bénéficiaires
- Accompagnement à la personne
- Aide administrative au domicile des bénéficiaires et au sein de l'agence

2018 - 2018 :

Agent D'accueil auprès de migrants intérim sur Saint-nazaire

- Stimulation à la vie active
- Apprendre les gestes de la vie quotidienne
- Apprendre le Français
- Accueils des migrants
- Services des repas

2016 - 2017 :

Coordnatrice chez Jardins D'arcadie sur Laval

- Entretien des parties communes
- Accueil physique/téléphonique
- Commercialisation
- Maintien de la sécurité
- Gestions administratives
- Gestion de certaines tâches comptable

2013 - 2015 :

Employée de rayon chez Monoprix sur Paris

- Mise en rayon des produits
- Gestion de stocks

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistant administratif et commercial
Mandataire immobilier/Responsable de Secteur

Permis

Permis B