

# ASSISTANTE IMMOBILIER

## COMPÉTENCES

- Relation clientèle
- Maîtrise de l'outil informatique Pack Office
- Gestion de planning / prise de rendez-vous
- Contact téléphonique et physique client
- Gestion Administrative
- Gestion Commerciale
- Gestion Logistique
- Gestion de facturation / coffre
- Gestion du courrier
- Traitement de dossier
- Méthode de classement et d'archivage

## EXPERIENCES

### **LIDL Sévrier**

Chef caisse

10/2019 - 12/2020

### **MONOPRIX COURIER, Annecy**

Hôtesse de caisse

09/2018 - 01/2019

### **PNA Fiat - Alfa Roméo - Jeep, Seynod**

Assistante Administrative/ Commerciale

09/2017 - 06/2018

### **MONOPRIX, Annecy**

Hôtesse de caisse

09/2015 - 05/2017

## CONTACT



## FORMATIONS

Septembre - Décembre 2021  
**Formation Assistante immobilier**  
CCI Haute- Savoie (en cours)

2015  
**BEP Des Services Administratifs**  
**BAC PRO Gestion Administration**  
Lycée Les Carillons (Seynod)

## SAVOIR-ETRE

- Polyvalente
- Adaptable
- Rigoureuse
- Organisée
- Autonome
- Persévérante