

CV ANONYME

Assistante en immobilier

Profil personnel

Extrêmement motivée pour développer constamment mes connaissances et évoluer professionnellement, je souhaite utiliser mes compétences et mon expérience dans un nouveau domaine d'activité.

Coordonnées



Annecy

Mariée, 50 ans, 3 enfants (24, 23 et 17 ans)

Formation

- Formation en cours : Assistante immobilier Transaction, Gestion locative et Gestion copropriété
- Certification en cours : Voltaire, PCIE Word et Excel
- Formation en développement personnel, 2016
- DEUG Psychologie, 1993
- Baccalauréat série D, 1990

Loisirs

Balades, créations manuelles

Compétences

- Organisée, rigoureuse, réactive
- Cordialité en toutes circonstances, calme et diplomatie
- Sens de la communication très développé, grande capacité d'écoute
- Travail autonome et esprit d'équipe incontesté
- Capacité à travailler sous pression et à exécuter plusieurs tâches à la fois tout en les priorisant en toute quiétude
- Gestion des outils bureautiques
- Goût des chiffres

- Dynamique, persévérante, enthousiaste
- Motivée, impliquée, curieuse

Expérience professionnelle

Employée polyvalente, Biocoop Aquarius, sept.2020–dec.2021

- Accueil et conseil clients
- Commande produits, implantations, encaissement
- Gestion des caisses à l'ouverture et à la fermeture
- Suivi et mise à jour des cartes fidélité

Responsable concession Galeries Lafayette, CWF août 2019–juillet 2020

- Organisation complète de l'espace de vente, mise en place des opérations commerciales
- Accueil et conseil clients, encaissement, gestion du stock, vérification des livraisons
- Management et plannings de l'équipe

Responsable boutiques prêt à porter féminin, Annecy 2015–2019

- Remplacements de la direction à diverses dates
- Fonctions similaires à responsable de concession

Co-directrice de 2 établissements de restauration, 2000–2014

- Accueil et service : accueil et installation des clients, prise des commandes, service, encaissement, fidélisation, élaboration des menus, décoration et mise en place de la salle, organisation d'évènements
- Administration–gestion : achat et gestion des stocks, négociations et partenariat fournisseurs, tarification, comptabilité journalière, inventaire, recrutement et formation du personnel, gestion des plannings
- Législation : droits de voirie, licence, règles d'hygiène et de sécurité
- Gestion caisse tabac (loto, jeux, tickets de transport, timbres fiscaux, timbres postaux, cadeaux, confiseries, cartes postales, papeterie...)