



** **

Paris (75000)

*****@*****.***

Secrétaire Administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 / juin 2022

Commerciale notaire

PMB CO N STRU Cil ON Paris

* Commerciale

* Estimation objective de biens.

-Réalisation du dossier de vente avec photos,. documents et informations concernant le bien et mise en vente avec signature de mandat.

*Présentation du bien aux clients et organisation de visites_

-Conseil et négociation_

-Suivi de mise en vente. signature du compromis de vente et signature de l'acte authentique devant notaire.

sept. 2013 / avr. 2019

SIDENCE HÉLIOS PROMOTION livi0B1LIÈRE OraniAlgerie

/

Secrétaire Administrative

PMB CO N STRU Cil ON Paris

-accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes_

3éref les appels téléphoniques (entrants et sortants).

-réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails.

-gérer l'agenda du responsable, préparer les voyages et déplacements_

-organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus_

- trier et organiser le classement de documents et dossiers_

*;3réparation des devis et factures_

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2005 / juin 2010

Licence bac+3 - BAC+3

Institut des langues étrangères algerie

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français