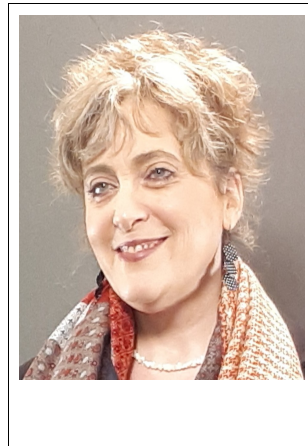


Sylvie SIMONIN
10 Rue Danton
91120 PALAISEAU
☎ : 06.74.99.04.23
✉ : simoninsim@aol.com



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COMPETENCES

1. Accueillir une Clientèle téléphoniquement et physiquement,
2. Orienter les Personnes selon leur demande,
3. Planifier les rendez-vous,
4. Procéder à l'enregistrement, au tri et à l'affranchissement du courrier,
5. Saisir des documents numériques,
6. Classer les documents et les informations de référence,
7. Mettre à jour les dossiers,
8. Définir les besoins en approvisionnement,
9. Réceptionner et contrôler les colis,
10. Réaliser une gestion administrative et comptable,
11. Réaliser des maquettes.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

11/2019 - 05/2020	Conseillère en immobilier indépendante à PALAISEAU (91) <u>Missions principales</u> - Négocier, - Constituer des dossiers (Lettres, Promesses, Mandats de vente) - Encaisser
01/2007- 08/2018	Secrétaire chez S.I.C.C à PARIS 19 ^{ème} (Sté Immobilière du Carrefour de Châteaudun)
01/2003 - 12/2006	Employée de bureau chez S.I.C.C à PARIS 19 ^{ème}
01/1998- 12/2002	Standardiste/Hôtesse d'accueil chez S.I.C.C PARIS 19 ^{ème}
01/1992-Déc.1997	Standardiste chez S.I.C.C. à PARIS 19 ^{ème}

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Informatique : Maîtrise WORD, EXCEL, OPEN OFFICE

FORMATIONS

2019 - 2020 Formation chez « Propriétés-Privées.com » - Conseillère en immobilier indépendante

2013 – 2014 CIF (Congé Individuel de Formation) – Centre de Formation Professionnel de la Musique (Cycle professionnel chant) à PARIS 19^{ème}

2001 Bilan de compétences, Paris 8^{ème}

1988 Stage de formation alterné en secrétariat – CMPJ à PALAISEAU (91)

1977 – 1980 Formation Employée de Bureau – LEP Henri Poincaré, PALAISEAU (91)

CENTRES D'INTERÊT

Musique – Théâtre – Cinéma - Photo