

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Responsable administratif ou commercial

Apporter mon expérience de vingt années et mes compétences variées à une Structure de renommée nationale voire internationale.

Expérience professionnelle

Depuis
Mars 2005

Agent Immobilier

Mission : Transactions, locations, gestion, gestion de patrimoine,

Moyens : Publicité, prospection téléphonique, prospection terrain, Internet

Bilan : Développement fichier prospects

Décembre 2000
Février 2005

Agent Immobilier

Mission : Transactions, locations, gestion d'un portefeuille de clients

Moyens : Publicité, prospection terrain, prospection téléphonique

Bilan : Développement d'un fichier de clients

Septembre 1997
Décembre 2000

Gestion de mon patrimoine

Profession Libérale

Mission : Néant

Juin 1989
Mai 1994

Conseiller en Gestion de Patrimoine

Profession Libérale

Mission : Développer une clientèle recherchant des produits de défiscalisation (spécialité immobilier) à travers des partenaires Promoteurs basés dans la région (Aix-en-Provence, Montpellier, Nîmes etc...).

Développer des produits immobiliers répondant à la demande des clients (Méhaignerie, Malraux, Loueur en Meublé Professionnel...).

Moyens : Téléprospection, mailing profession libérale, prospection terrain, développement de logiciels de défiscalisation ayant pour base Excel, présentation de dossiers de défiscalisation aux clients...

Bilan : Développement d'un portefeuille de clients en profession libérale désirant se défiscaliser. Développement d'un réseau de Promoteurs dont les produits répondent à l'attente des clients et respectant la loi de finances en vigueur.

Janvier 1988
Mars 1989

Secrétaire de Direction Bilingue Anglais

Jet Air Conseils à Marignane

Mission : Fabrication de voyages pour le personnel des Compagnies Aériennes ; Secrétariat bilingue anglais ; Administratif ; Gestion des voyages ; Gestion des Clients et des Fournisseurs

Mars 1984
Décembre 1987

Secrétaire de Direction Bilingue Anglais

Pharma-Consultants à Marseille

Mission : Secrétariat, Administratif et Commercial, réception clients étrangers, conception produits cosmétiques, relation Laboratoires..

Janvier 1981
Décembre 1983

Secrétaire de Direction Bilingue et Professeur de Français

Indiana University à Bloomington (Indiana) aux USA

Mission : Secrétariat Anglais/Français au département Français et élaboration d'un dictionnaire Français/Anglais.

Professeur de Français pour élèves classes maternelle et primaire

Août 1980
Décembre 1980

Stage Intensif Anglais

Indiana University à Bloomington aux USA

Mission : APPRENTISSAGE DE LA LANGUE.

Janvier 1979
Juin 1980

Secrétaire de Direction Bilingue

Hôtels PLM à Rabat au Maroc

Mission : Administratif, Secrétariat Bilingue, Gestion des Clients...

Octobre 1976
Décembre 1978

Secrétaire de Direction et Comptable

Caram'I à Montpellier

Mission : Accueil, Administratif, Secrétariat, Comptabilité

Septembre 1975
Août 1976

secrétaire de direction et comptable

ELECTRO-SUD - MARSEILLE

Mission : ACCUEIL, SECRETARIAT, COMPTABILITE.

Octobre 1974
Août 1975

Secrétaire administrative

PUBLICATIONS COMMERCIALES - MARSEILLE

Mission : ACCUEIL, TELEPHONE, COURRIER, INSERTIONS ANNONCES LEGALES...

Diplômes et formations

Août 1980
Décembre 1983

Indiana University (U.S.A.)

Bachelor of Arts and Sciences

Spécialisation : Management Marketing

Septembre 1972
Juin 1974

I.U.T. St-Jérôme - Marseille

Diplôme Universitaire de Technologies

Spécialisation : Gestion des Entreprises et des Administrations

Septembre 1968
Juin 1972

Lycée Montgrand

Baccalauréat B

Spécialisation : Sciences Economiques

Compétences en informatique

Logiciels

Word, Excel, Adobe Photoshop, Logiciels Immobiliers (FNAIM, Goventis...).

Maîtrise linguistique

Arabe

Niveau oral : Moyen, Niveau écrit : Scolaire

Anglais

Niveau oral : Courant, Niveau écrit : Courant

Divers

Photographie

Portraits, paysages, photos immobilières

Tennis

Néant

Voyages

A la rencontre de paysages, de traditions et de peuples différents permettant une ouverture d'esprit

Parent d'élève délégué

Conseils de Classes, Conseils d'École, apporter des solutions aux problèmes inhérent à l'école (ascenseur pour handicapés, réfection cantine, rejets des gazs d'échappement du parking Mignet, affaissement d'une partie de la cour jouxtant le bâtiment des Sciences...).

Présidente du Conseil Syndical d'une copropriété

Contrôle des comptes, établissement de devis, réalisation de travaux, préparation d'Assemblées générales ...

Randonnées

Néant