



**** * * * * *

15/06/1959 (64 ans)
Nationalité Française

** * * * *

Toulouse (31000)

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

Assistant RH - Commercial /administratif /téléprospection-Chargé de communication-Immobilier, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2009 / août 2010** **Réceptionniste tournant. Valet de chambre -entretien nettoyage locaux**
Hôtel Héliot 2 * . Toulouse.
- mars 2007 / juin 2008** **Assistant de RH -chargé de recrutement**
Groupe actual -Lip-Solution RH- Toulouse -Sète- Montpellier
Relations sociales.
>Accueil et conseil de préparer des dossiers/rédaction des contrats avenants de travail et formalités.
>Chargé de relation : rédactionnel d'annonces d'emploi.
>Préparer et contrôler des contrats de travail /coordonner en gestion et d'entreprise
>Appels des collaborateurs intérimaires :sites d'entreprises, sociétés particuliers.
>Établir la gestion des DPAE contrat de travail /visite médical/ attestation de maladie /primes.
>Registre /collecter les besoins individuels.
>Tableaux de bord sociaux /planning des obligations/ informatios /classement des documents administratif.
>gestion courrier ; prise en charges de l'accueil /téléphoniques/messagerie électronique.
>gestion et suivi des déclaration des AT.
>Suivi des dossier d'arrêt du travail/des congés / intérimaires.
>réponse administratif (courrier) >Création de nouveaux dossier >Saisie des plannings sur logiciel de paie (selon identités).
>Contrôle des bulletins de paie >actualisation des fins de moi et absences signalées.
- Recrutement :*
>Rédaction d'un sourcing et tri des CV>appels d'entretien téléphonique et maintien d'un dialogue de propositions et soutien d'argument d'emploi.
>Déploiement du plan d'action /formations et explications de projets d'amélioration de candidature.
>logiciels intégrés PRIO RHe pooAS 400excelword.
>Utilisation d'outils informatiques /Principe d'organiser tout concepts/ méthodes de recrutement selon secteurs économiques.
- oct. 2004 / août 2006** **●Réceptionniste tournant - Pet-déjeuner.**
●hôtel Occitania 3*- hôtel d'Orsey2*-Toulouse
- févr. 2003 / juil. 2004** **téléprospecteur : E- commercial- E marketing.**
Next Ressource -Euro phone France -Toulouse -Sète.
E- commercial- E marketing.
>télématique vers des prospects : argumenter ,conseiller; site de page Web et logiciels transférable .supports de réseaux sociaux- publicitaires- pages de marketing- applications de données.
>Techniques du E-commerce de Télématique Télémarketing >prospector la clientèle d'acheteuse sur Internet /Web site /page configuré.
- Relation vente.*
>Proposer les services les plus adaptés aux ventes Internet.
>Présenter et gérer les programmes et techniques Web -télé conseil -télévendeur- vérifier les coordonner d'appels (numéro des clients, @mailing, messagerie).
>Proposer et identifier toute commande (avant vente, information,réclamation).
>Conjuguer le sens de la parole/renseigner/conseiller les besoins utile à l'emploi aux choix des produits client.
>Vérifier des demandes servir en clair la relation commande/réservation.

>Orienter des clients vers le contact du site commercial, transférer vers des interlocuteurs appropriés (technicien commercial, chargé de clientèle).

Téléphoniques/informatiques.

- >Maîtrise des logiciels interne (E-gestion électronique des achats et de clientèle)
- >Utilise le bon sens d'écoute et de relation de base de marketing -intervenir à gérer tout appel.
- >Appels entrants(service consommateurs, prise de commande, support client.)
- >Appels sortant (fidéliser clientèle, prospects, ventes aux particuliers et entreprise.)
- >organiser des objectifs de contrôle de qualité, de nouveauté aux arguments. (support de vente, volume d'affaire, fidéliser les particuliers, entreprises.)

févr. 2001 / mars 2002 Chargé de communication et d'information

Be My APP-Thales Groupe -Toulouse (31).

- >Révéler les actions de communication et de diffuser l'information public.
- >Technique de communication /préparer le contenu à transmettre de la rédaction (évaluation, sélection).
- >Réaliser les supports /écrit/ photos /audiovisuels.
- >Action de relation public de diffusion et promotion(catalogue/affichage/plaquette/journal interne/dossier de presse/messagerie @gmail).

Droit de l'information /conduite de projet.

- >Planifier la création de produits et logistique (diffusion/exposition/distribution.)
- >Technique commercial /sélectionner la diffusion /prestataires /négocier contrat et contrôle de l'information produite.
- >Utilisation de logiciel et éditer des multi supports / télématique/page Web et son contenu/ messages linaires/visuel(dessins ,logo, graphique.)
- >Technique de reportage/photographique/oral documentaire.
- >Concevoir une ligne de publication social économique/administratif/politique.
- >peu coordonner une équipe.
- >Aisance de rédaction /maîtrise de logiciel infographe(Photoshop /indesign Ligne intranet (SPIP)/Wacom/ Lightroom).

mars 1999 / oct. 2000 Conseiller immobilier. Gestions locatives.

Aticom Apparts'-Immob'location -Toulouse -Nimes.

Gestion locative contrat de logement.

- >Rédaction de contrat convention de mise à jour à disposition de locaux, contrat de locations commerciaux ,entreprise).
- >Rédaction des renouvellements de bail locations advenant aux courant.
- >Etat des lieux entrant sortant >réception des locataires.
- >mesure des prévisions de loyer et redevance de charges appliquer aux bénéficiaires de logements.
- >Rédiger un tableaux de logement d'occupations ou vacants.
- >Rechercher des biens immobilier/ terrain et prospecter: site internet.
- >révéler des surfaces immobilières et informatiser le loyer et charges.
- >Réglementation de la location/fonds de commerce/locaux professionnel.
- >Réaliser les appels d'offres de vente d'achat(fond de commerce/bail de gérance/acquisition de locataire).
- >service des biens avant et après présenter informer(prix/ superficie).

Contrat des lieux.

- >Valider la demande d'opération.
- >service des lieux calcul et prestation de gérance /logement sociaux/bien locatif/appartement à vendre.
- >Effectuer le descriptif présenter d'un bien immobilier(photos, publicité).
- >Négocier des plans d'action de gestion locatives et d'entretien.
- >Établir des marketings direct ; mobilier/ objet d'art/ antiquité.
- >S'organiser au droit immobilier/ technique /procéder de relation client acquis.
- >Avancer des initiatives tel que courtage d'intervenant (propriétaire/architecte/travaux d'entretien ou de rénovation).

oct. 1996 / août 1998 Assistant RH -chargé de recrutement

Actual Intérim -Solution RH- Hays recruiting experts. Toulouse

oct. 1994 / juil. 1996 Assistant commercial/administratif/exports.

Circet BJK- Consultant achat exports -Adv logi service. Toulouse.

- >connaissance de gestion administrative.
- >outils bureautique et document numérique - rédactionnel de courrier.
- >communication de site -réseaux de commerce/entreprise.
- >gestions des planning et préparation en relation.

>diagnostic technique - classement de dossier de clients.

Commercial.

>réception et émission des gestions des plannings commerciaux.

>organiser les spécificités d'unité principales de production.

>mise en pratique des techniques de vente -traitement de courrier -chèques - factures- demandes.

>logiciels intégrés commerce -gérer les contrats d'appui/soutien des relations commerciales.

>opérations commerciales déployées vers les partenariat et distribution clients.

>réactivité et prise en charge /conseil à réclamation/ prise de commandes.

>gérer l'encaissement /chèques /factures / relais d'interlocuteur.

Export-conseil.

>Réaliste aux qualités de marques ou enseignes commerciales.

>contact attentif à toutes marchandises.

>Identifier le besoin et les conseils sur des produits et services de distributions.

>Réceptionner les marchandises- contrôler les articles à la conformité de la livraison.

>préparer les contrat de logistique et transports - produits- articles régler balisage.

>ajuster tout marketing -enseignes publicité aux détaillant et modèles.

>régler le merchandising et son suivi/ opération aménager/ gérer les stocks /commande d'arrivage.

>logiciel de suivi entrer/sortie / vérifier tout articles défectueux.

>commerce automatique -informatiques -numérique -facturations- remise bancaire.

>Développer la confiance de marketing direct BtoB références et tendances.

>Aisance relationnel /ponctuel organiser à tout client/ informer des coût divers - acquisition et achat.

>Utilisation de logiciel de gestions intégré de commerce - informatiser des prospections sur Internet et @mail -configuration de site Web d'entreprises.

sept. 1987 / juin 1993

Réceptionniste : valet de chambre :pet-déjeuner.

• -Hôtel Bristol 3*- Hôtel de la Gare 3*-Hôtel 30 2*.

janv. 1984 / juil. 1987

Agent d'accueil cinéma et informations de film. Distributeur d'affiches de cinéma /spectacles.

•Société GAUMONT. Affiches Marseillaises -Toulouse

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 1980 / juin 1983

Ressource humaine-économie social-courtage et recrutement d'entreprise- droit social et syndicat. équivalence BAC+2

Jean Jaurès

oct. 1979 / oct. 1980

Hôtellerie -intendance -réceptionniste. - BEP

Canjuers Draguignan- Service Miliaire.

oct. 1974 / juin 1977

Classes préparatoire Arts Plastiques équivalent terminal - BAC

Académie des Beaux Arts

COMPETENCES

-Gestions de secrétariat et administratif, recrutement et entretien ou soutien moral, sourcing CV. informatique, gestions et développement de RH, principes de méthodes et droit social.

-Télévendeur E- marketing multisupports de technique. Logiciel d'E-commerce public -Logistiques de transfert. Télécommunication de promouvoir l'information ou le programme d'outil informatiques à régler la vente de clients.

-Communication web et digital -règles d'informatiques, public, collectif, associatif. Page publicitaire et marketing d'informations ; rédactions dans des configurations de réseaux (Site internet) mise en place des arguments de page et graphisme de préférences.

-Gestions locatives, contrat d'échéance de loyer et contrôle d'état des lieux. Réaliser des actions de prospection d'espace, de locaux et d'appartement. Suivre des demandes de logements locatifs. Conseiller un client sur les améliorations et obligations réglementaires liées à un bien immobilier. Analyser une demande de location.

-Compétence commerciale, gestions administratives de vente/achat, techniques et outils informatiques. Négoce et commerce, relation de clients, transférer tous supports d'exports et interlocuteur.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Académique
Italien	Elémentaire