

HERNANDEZ ODILE

odilehernandez300877@hotmail.fr



07 78 69 85 12

OBJECTIF

Obtenir un poste d'Assistante commerciale et Administrative

COMPETENCES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer l'administratif (devis, acte, envoi et suivi de dossier)
- Prendre des rendez-vous et gérer des plannings
- Gestion locative et location de biens
 - Organiser des périodes d'archivage et de classement
- Mise en publicité des produits proposés par l'entreprise

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE
BGE ADIL PARIS
02/2021 – 05/2022

ASSISTANTE COMMERCIALE EN IMMOBILIER
LAFORET CERGY
03/2015 – 12/2019

STAGIAIRE SECRETAIRE EN IMMOBILIER
LAFORET CERGY
03/2014 – 04/2014

AGENT D'ENTRETIEN
ONEGA ET IGUGAL SURESNES
01/2010 -03/2014

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (CO-GERANTE)
WOLF SECURITE INTERNATIONALE LLC TOULON
SOCIETE WOLF ACADEMY TOULON
2009-1996

FORMATIONS

BAC PROFESSIONNEL « SECRETAIRE ASSISTANTE EN IMMOBILIER » AFPA CRETEIL 09/2013-04/2014

CAP « EMPLOYEE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX » LYCEE JULES VERNES SARTROUVILLE 1994 – 1995

BEP « COMMUNICATION ADMINISTRATION ET COMMERCIALE » LYCEE JULES VERNES SARTROUVILLE 1994 - 1995

DIVERS



Musique, Chant, Lecture, Informatique, bénévolat