

**Julia DATTENNY**

42 Rue de la Galinette  
34400 LUNEL

Tél : 06.18.42.05.14

Email :

[julia@acomdirect.com](mailto:julia@acomdirect.com)

33 ans

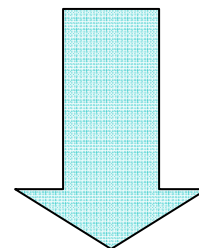
Mariée

# ASSISTANTE COMMERCIALE

- **4 ans d'expérience au service d'une clientèle internationale**
- **Et 4 ans dans un cabinet de gestion de patrimoine.**

## Expériences professionnelles

<b>NOVEMBRE 2004/ MARS 2008</b>	<b>Groupe Patrimoine Conseil</b>
<b>Poste</b>	<b>ASSISTANTE COMMERCIALE</b>
SECRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Gestion du courrier (devis, factures, quittances...)</li><li>✚ Mise en place de publipostage</li><li>✚ Saisie et mise à jour de la base Clients</li><li>✚ Mise en place de procédures administratives</li></ul>
RELATION FOURNISSEURS	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Négociation des prix et Gestion des stocks fourniture</li><li>✚ Mise en place d'utilités</li><li>✚ Suivis des dossiers auprès des organismes bancaires et locatifs</li></ul>
RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Organisation de convention de travail</b><ul style="list-style-type: none"><li>✚ Création de support de réunion(PowerPoint)</li><li>✚ Bilan Graphique semestriel</li></ul></li><li>• <b>Organisation de Formation pour Commerciaux</b><ul style="list-style-type: none"><li>✚ Création de support de formation (PowerPoint)</li><li>✚ Gestion Salle ; taxis et hôtel</li></ul></li><li>• <b>Mise à jour des contrats et avenants</b></li></ul>
GESTION DE LA PARTIE COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Gestion des Plannings et RDV des conseillers :</li><li>✚ Gestion des lots</li><li>✚ Simulation Immobilière sur Logiciel</li></ul>
GESTION DU BACK OFFICE	<b>Défiscalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Montage des Dossiers Financiers</li><li>✚ Suivis dossiers avec partenaires financiers et conseillers</li><li>✚ Gestion RDV de procuration</li></ul> <b>Placements :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Simulation placement sur Logiciel</li><li>✚ Relance clients</li><li>✚ Mise à jour du Tableau du CA</li></ul>
<b>SEPTEMBRE 2004</b>	<b>CIL Languedoc Roussillon</b>
<b>Poste</b>	<b>ASSISTANTE AU LOGEMENT</b>
MISSION	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Renseigner et aider les locataires administrativement</li><li>✚ Distribution des produits du CIL</li><li>✚ Accueil du Public</li><li>✚ Instructions des dossiers</li></ul>
<b>FEVRIER.1999/ OCTOBRE.2003</b>	<b>DELL COMPUTER</b>
<b>Poste :</b>	<b>HOTESSE D'ACCEUIL</b>
RECEPTION ORIENTATION CLIENTELE	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ -Standard téléphonique (12 lignes)</li><li>✚ -Accueil physique : Client, visiteurs (toutes nationalités)</li><li>✚ Formation des nouvelles recrues et responsable d'équipe.</li></ul>
GESTION ADMINSTRATIVE ET LOGISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ -Tri et distribution du courrier, saisie de documents</li><li>✚ -Mise à jour des stocks et des livraisons et gestion de la base de données.</li><li>✚ -Organisation du planning de maintenance et gestion des priorités.</li><li>✚ -Participation à l'organisation de journées « Portes Ouvertes ».</li></ul>



-Meilleure communication de l'image de GPC

-Professionnalisation des formations. –

Création de supports toujours existants.

-Mise en place de petits programmes permettant d'absorber plus de RDV et donc de gérer plus de tâches.

-Capacité de gérer une agence.

-Accompagnement du client jusqu'à la clôture de son dossier.

Savoir gérer un public difficile et agir au mieux des intérêts du locataire.

-Acquisition d'une certaine assurance et d'une grande qualité d'organisation- et d'autonomie

-Nouvelles recrues opérationnelles plus rapidement

-Organisation plus nombreuses de journées « portes ouvertes. »

-Règlement de nombreux litiges

## Expériences professionnelles

### COLLABORATION ENTRE SERVICES

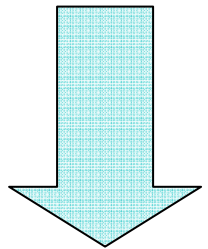
- Gestion des litiges clients avec le service administration des ventes
- Gestion des candidats avec le service Ressources Humaines

## Compétences bureautiques

<b>WORD</b>	Publipostage, suivi de modification, tableau, insertion de graphique et diagramme
<b>EXCEL</b>	Création de base de données, formule, Tableau croisé dynamique graphique, E-mailing
<b>POWERPOINT</b>	Création de présentation pour support réunion et marketing
<b>ACCESS</b>	Création de base de données
<b>PUBLISHER</b>	Composition Flyer
<b>TOPINVEST</b>	Logiciel de simulation pour investissement immobilier

## Formations

<b>Mai 2010</b>	Cours par correspondance Marketing DIRECT
<b>Février 2005</b>	Formation sur le logiciel PROGESTOR
<b>2003</b>	Perfectionnement Anglais avec la Société MLINGUA (Montpellier)
<b>2000</b>	Perfectionnement Accueil Clientèle avec la société PENELOPE (Paris17e)
<b>1997</b>	Deug Anglais 1ere année (Niveau) Université Paul Valery (Montpellier)
<b>1995</b>	Baccalauréat Littéraire Lycée Jean MONNET (Montpellier)



### DIVERS:

#### **Sports:**

Vélo, Natation, Salle

#### **Loisirs :**

Cuisine, Déco, Bricolage,

#### **Langues :**

Anglais et Espagnol lu, écrit et parlé  
(Pas de pratique dans le dernier emploi)