

Elodie ASSOUMANI

Alternance Master 1 Entrepreneuriat et Management des projets

Accomplissements

- APPELS'C promotion de la personne, sport, environnement (Grand Raid, distribution de repas, ramassage de déchet sur un site culturel)
- Projet Marketing digital Guy Hoquet
- Voyage Afrique du Sud (séjour linguistique)
- Permis B

Coordonnées

07 66 86 01 04

shanthyelodieassoumani@gmail.com

4 rue jean jacques rousseau
Résidence Les Estudines
94200 Ivry-sur-Seine

Compétences et qualifications

- Outil bureautique
- PIX
- GENAPI
- AC3 intranet Horizon immobilier
- Notariale , Immobilière
- Anglais B2 Espagnol B2

Formation

Licence responsable opérationnelle des activités

École de management et d'entrepreneuriat IFAG / 2021- 2022

Assure la gestion et le développement d'une unité (gérer une agence, une entreprise). Il peut encadrer une petite équipe. Son objectif est d'améliorer les performances de l'activité dont il a la responsabilité.

Brevet technicien supérieur en notariat

Lycée général et technologique Louis PAYEN 2019/2021

Effectue la rédaction d'actes simples tels que les contrats de mariage, les donations, les successions, les baux d'habitation.

Contribue au traitement juridique, administratif et comptable lié à l'ouverture, à la constitution, au suivi et à la clôture des dossiers.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante commerciale en immobilier

GUY HOUET REUNION (974) de septembre 2021 à septembre 2022

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Traitement des mails, courriers, dossier vente
- Vérification des formalités préalables
- Suivi vendeur, notaire
- Gestion locative, stock, vitrine
- Réunion commerciale
- Attribution des biens par secteur et hors secteur aux négociateurs immobiliers
- Tableau de bord, registre, comptabilité
- Encaissement loyer, dépôt garantie, honoraire à la banque

Assistante notariale

Office LEGOFF & OMARJEE (974) 2021

- Rédaction des actes (compromis, actes authentiques, acte de dépôt, VEFA)
- Archives
- RDV Client