



MARIE POULEUR

OFFICE MANAGER /
ASSISTANTE COMMERCIALE

COORDONNÉES DE CONTACT

- Boulogne-Billancourt
- mariepouleur@gmail.com
- 06.19.73.40.27
- @marie-pouleur

PROFIL PERSONNEL

Dotée d'un profil polyvalent à dominante commerciale, je cherche avant tout à intégrer une société qui me permettra de consolider mes compétences actuelles et d'en développer de nouvelles.

COMPÉTENCES

Administratives :

- Achat : devis / factures / saisie dans l'ERP
- RH : Saisie des contrats de travail, DUE/DPAE, médecine du travail, gestion déplacements et NDF
- Recrutement : Définition des besoins humains, rédaction et mise en ligne d'annonces, réception et sélection des CV, entretiens
- Immobilier : rédaction de compromis de vente, baux de location, suivi de financements

Commerciales :

- Mise en place d'un business plan (recherches sur les concurrents et opportunités)
- Participation à l'élaboration des supports visuels
- Qualification des cibles
- Prospection téléphonique et terrain
- Chasse à l'information
- Prise de rendez-vous

Gestion de projets :

- Suivi du développement du site internet
- Planification des tâches
- Management d'équipe
- Mise en place et suivi des objectifs
- Événementiel d'équipe



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Administrative et Commerciale

BNP PARIBAS RÉAL ESTATE - Déc 2021 - Aujourd'hui

Forte de mon expérience en agence immobilière, j'ai décidé de revenir dans ce domaine mais dans un contexte plus BtoB, en intégrant l'équipe investissement bureaux. J'ai en charge la gestion d'une équipe de 15 personnes, sur tous les aspects : administratif, RH, marketing, commercial, communication, gestion de budget, logistique

Chargée de clientèle / Projet

ALTERNANCE PLUS - Sept 2020 - Déc 2021

Cette expérience m'a permis non seulement de renforcer mes compétences commerciales et administratives mais également d'étendre mon champ de compétences. Notamment en gestion de projet, en ayant en charge le développement du site internet, les relations avec les différents prestataires (développeurs et SEO) et collaborateurs internes, le management d'une équipe et la promotion du projet (réseaux sociaux, forums ...).

Assistante Commerciale / Conseillère en immobilier

JDM IMMOBILIER ORPI - Sept 2014 - Sept 2020

Initialement embauchée en tant qu'Assistante Commerciale durant mes 4 premières années, j'ai 1 an après ma prise de poste eu en charge la gestion du service location. Par la suite, mon responsable m'a de nouveau accordé sa confiance afin de devenir conseillère en immobilier, ce qui m'a permis de d'accroître mon relationnel client mais aussi de participer au développement commercial de l'agence.

Assistante Manager - Alternance

THALES - Sept 2012 - Sept 2014



PARCOURS SCOLAIRE

PIGIER PERFORMANCE

BTS Assistante Manager - Obtenu

Sept 2012 - Juin 2014

Lycée Villaroy

Baccalauréat Sciences et Techniques de la Gestion (STG) - Option Communication et gestion des ressources Humaines (CGRH)

Obtenu mention Assez bien

Sept 2009 - Juin 2011



LOGICIELS

CRM	◆◆◆◆◆	Word	◆◆◆◆◆
WordPress	◆◆◆◆◆	PowerPoint	◆◆◆◆◆
Canva	◆◆◆◆◆	Outlook	◆◆◆◆◆
CorelDraw	◆◆◆◆◆	Excel	◆◆◆◆◆
Photoshop	◆◆◆◆◆	Trello	◆◆◆◆◆