Anne BAZIN

Issy les Moulineaux
06 64 74 84 98
anne.bazin.contact@gmail.com
https://www.linkedin.com/in/anne-bazin/

CE QUE JE PEUX VOUS APPORTER

- Productivité
Rapidité et efficacité dans mon travail

- Professionnalisme
Rigueur, organisation, et réactivité
Capacité d'adaptation

- Un regard nouveau
Par force de proposition et créativité

- Mais aussi
Maturité.
Solide éthique du travail

SAVOIR ÊTRE

- Excellent relationnel - Sens de l'écoute
- Travail en équipe
- Sens du service
- Autonomie
- Persévérance

LANGUES

- Français Langue maternelle
- Anglais Intermédiaire (B1)
Échanges professionnels simples
Compréhension écrite

ASSISTANTE COMMERCIALE ET/OU ADMINISTRATIVE

Forte de plus de 20 ans d'expérience en assistanat, j'ai acquis une solide expertise en organisation, communication et relation client. Polyvalente, rigoureuse et à l'écoute, je sais m'adapter à des environnements variés et exigeants. Spécialisée ces dernières années dans l'immobilier, je reste ouverte à d'autres secteurs où je pourrai mettre à profit mes compétences pour garantir un accueil de qualité, un suivi administratif efficace et un soutien fiable aux équipes.

COMPÉTENCES CLÉS

Relation Client

- Accueillir, orienter et informer les clients avec professionnalisme.
- Gestion et suivi des dossiers
- Capacité à gérer et mener des projets à terme tout en coordonnant divers intervenants

Gestion commerciale et administrative

- Gestion des devis, facturation et suivi des impayés.
- Coordination des agendas, réunions et déplacements professionnels
- Organisation d'événements et préparation de supports commerciaux.
- Création et mise à jour de bases de données clients et tableaux de bord.
- Classement et gestion structurée des documents et des archives
- Approvisionnement et commande de fournitures

Communication

- Rédaction de courriers, rapports et comptes rendus.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Transmission efficace des informations

Outils et Technologies

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Outils de gestion : CRM et bases de données clients
- Internet et réseaux Sociaux : Publication, suivi, et mise à jour de contenus
- Capacité à s'adapter rapidement à de nouveaux outils numériques.

PARCOURS PROFESSIONNEL

10-2023 I 08-2025	**ABOUTISSEMENT D'UN PROJET PERSONNEL MENÉ AVEC SUCCÈS** Je suis aujourd'hui pleinement disponible
2 ANS et 2 MOIS 07-2021 I 09-2023	**ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMERCIALE** Made in Paris - Agence Immobilière - Paris (15ème)
MISSIONS CDD 11-2020 I 04-2021 10-2019 I 03-2020	**ASSISTANTE COMMERCIALE** One - Packaging de luxe parfums et cosmétiques - Paris (11ème) Phidelys Consulting - Société de services informatiques - Le Raincy
1 AN et 4 MOIS 06-2019 I 02-2020 03-2020 I 09-2020	**COMMERCIALE INDÉPENDANTE EN IMMOBILIER RÉSIDENTIEL** IAD France - Réseau mandataire Immobilier - Paris CHLB Immobilier - Agence immobilière - Paris (16ème)
MISSION CDD 11-2018 I 04-2019	**ASSISTANTE DE DIRECTION** Newmedia 360 - Conseil en Management aux entreprises - Paris (16ème)
8 ANS et 10 MOIS 01-2011 I 08-2018 11-2009 I 12-2010	**ASSISTANTE DE DIRECTION ET DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE** La Grandière Immobilier - Agence Immobilière - Paris (16ème) Lalanne Immobilier - Agence Immobilière - Paris (12ème
8 ANS et 10 MOIS 01-2001 I 10-2009	**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE** Cabinet dentaire - Paris (9ème) 01-2001 I 10-2009
6 ANS et 8 MOIS 05-1994 I 12-2000	**ANNÉES CONSACRÉES À L'ÉDUCATION DE MES ENFANTS**
6 ANS et 8 MOIS 05-1992 I 04-1994 09-1987 I 04-1992	**ASSISTANTE COMMERCIALE** Avenir Consult - Éditions informatiques- Boulogne Billancourt Cartier - Joaillerie Bijouterie - Paris (9ème)

ACTIVITÉS ANNEXES

BÉNÉVOLAT AUPRÈS D'UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP
Aide administrative