

Olivia LIERE

Les Jardins de Montfleury
13410 LAMBESC

☎: +33 6 76 33 94 31

48 ans, permis B et véhicule

✉ mon.assistance@orange.fr

ASSISTANTE COMMERCIALE

Travail d'équipe, esprit d'initiative, rigueur, autonomie,
écoute, disponibilité, sens du relationnel client



COMPETENCES

Assistanat Commercial Immobilière

- **Accueil physique et téléphonique** des clients,
- **Fidéliser** le portefeuille clients **Transaction Vente et Location**,
- **Vente de Projets Neufs**
- **Gérer les mandats**, les rapprochements, les publicités (internet, vitrine et magazine)
- **Suivi** de l'administratif de l'agence, des offres d'achats et compromis via Notaires.
- **Suivre** les dossiers vente auprès des notaires
- **Gérer** les visites et Agenda Négociateurs
- Établir les **Estimations**

Entreprises

- **Assurer la veille et sélectionner les Appels d'Offres**
- **Répondre, Monter et suivre les dossiers** d'Appels d'Offres – **Chiffrer** les devis & variantes, **Modifier les Mémoires Techniques** conforme au CCTP
- **Etablir devis, enregistrer commandes, Facturer**
- **Suivre** les Marchés Notifiés et leur bon déroulement,
- **Monter** les dossiers de demande de **Qualifications**,
- **Filtrer** les appels téléphoniques et les accueils physiques, **Accueillir** la Clientèle et les fournisseurs,
- **Concevoir et rédiger** les courriers, rapports, notes, comptes rendus et contrats,
- **Former** le personnel administratif aux Appels d'offres.

Maitrise d'Ouvrage et Maîtrise d'œuvre

« Constructions Neuves »

- **Participer** au lancement et **suivi d'Appels d'Offres**,
- **Concevoir et Rédiger** les dossiers de demande de financement, Permis de Construire, Permis de Démolir, Déclaration Ouverture de Chantier, Déclaration Achèvement de Travaux,
- **Consulter et retenir les Prestataires** (Maître d'œuvre Architecte, Contrôle Technique, C.S.P.S, Sol, Thermique, Acoustique, Amiante...),
- **Rédiger et Monter** les **DOSSIERS de CONSULTATION d'ENTREPRISES (D.C.E)** (rédaction, émissions d'annonces officielles.. et suivi des candidatures),
- **Suivi** des ouvertures de plis – **Rédiger** les procès-verbaux des CAO – **Notifier** les marchés – **Agréer** les entreprises et **Suivi des chantiers**,
- **Rédiger** les Contrats d'Architectes, Marchés de Travaux, Ordres de Services, Avenants – P.V de Réception et Levées des Réserves,
- **Suivi** des sinistres sous décennales,
- **Concevoir et actualiser** les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord,
- **Coordonner** les cycles de réunions – **Organiser** les signatures des marchés. **Participer** aux réunions et **Rédiger** les comptes rendus,
- **Concevoir et rédiger la Commission d'engagement** annuelle des projets neufs et réhabilitations.

INFORMATIQUE – NIVEAU CONFIRME
WORD (PUBLIPOSTAGE MAITRISE), EXCEL,
POWERPOINT PUBLISHER
MIND MAP – PERICLES 5.28.2

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE COMMERCIALE IMMOBILIERE & HOME STAGING –BY DEBORAH – 2017

ASSISTANTE DE DIRECTION/TECHNIQUE Appels d'Offres – Office and Market (13) Freelance – 2011– 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION TECHNIQUE – COLLABORATRICE du Monteur d'opérations immobilières
Groupe Famille et Provence (Maitrise d'ouvrage) – Aix en Provence (13) – 2002 – 2011

ASSISTANTE COMMERCIALE –DIFFAZUR Piscines Béton Projeté – Agence de MANOSQUE et CABRIES (04/13) 2001 – 2002

ASSISTANTE de DIRECTION – Chambre de l'Agriculture (04) Oraison – 1999 – 2001

CURSUS DE FORMATION

B.T.S Assistante de Direction (Lycée Brémontier Bordeaux – 1992)

Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires (Lycée Brémontier Bordeaux – 1990)

BEP–CAP Agent de secrétariat – Bureautique (Lycée Bazas – 1988)

Centres d'intérêt : Développement Personnel, Décoration d'intérieur, Patinage à l'ancienne, Cuisine