

Mélanie JANAUD

142 rue de Chenôve

21000 DIJON

Née le 22 septembre 1987 à DIJON

Permis B

Tél : 06 83 82 49 64

Courriel : mel.janaud@gmail.com



ASSISTANTE POLYVALENTE

FORMATION

- ☆ **1ère Année BTS Assistant Manager**
Lycée Les Arcades à Dijon 2009
- ☆ **BAC Professionnel Secrétariat mention BIEN**
Lycée Les Arcades à Dijon 2008
- ☆ **BEP Métiers du Secrétariat**
Lycée Les Arcades à Dijon 2006
- ☆ **Brevet des collèges**
Collège Champollion 2004

COMPETENCES

Informatique

Utiliser des outils numériques de recherche de l'information (INTERNET), messagerie électronique, Exploiter les outils bureautiques et logiciels spécifiques : traitement de texte (WORD), tableur (EXCEL), diaporama (POWERPOINT), Adapt'Immo et Aptalis (logiciels dédiés à l'immobilier).

ATOUTS

- Autonomie, organisation, rigueur, réactivité, investissement, loyauté, aisance relationnelle.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

LANGUES

- ❖ Anglais : niveau scolaire
- ❖ Espagnol : niveau scolaire

CENTRES D'INTERETS

Entraîneur de gymnastique pendant 2 ans, Sport (step, cardio, running, vélo...etc), Voyages (Espagne, Angleterre, Tunisie, Hongrie, Guadeloupe).

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**Assistante commerciale
CIMA IMMOBILIER**
Janv 2010 à aujourd'hui

- Accueil physique et téléphonique,
- Location : Estimation de loyer, prise de mandat, visite de bien à louer, constitution du dossier candidat, rédaction et renouvellement de baux et d'état des lieux, gestion des congés et locaux vacants, suivi et gestion de sinistre et impayé, conseil propriétaire et locataire,
- Home Staging (formation d'une semaine chez *Home Staging Europe*) : analyse du bien, réalisation de l'audit,
- Administratif : Rédaction de courriers divers, vérification et validation de mandat, suivi de dossier compromis de vente, organisation rendez-vous signature notaire, communication sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter),
- Tutrice de stagiaire : gestion de projet et organisation des objectifs.

Secrétaire Auto-École Notre-Dame
Étés 2007 - 2008 - 2009

- Accueil Physique et téléphonique,
- Tâches administratives,
- Devis et contrats de permis,
- Gestion des cours de code.

Stage à l'école Nationale Supérieure d'Art de Dijon
Novembre et Décembre 2007

- Création d'un classeur dans Excel et mise à jour, publipostage dans Word.