



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE BTP & IMMOBILIÈRE, MARKETING & COMMERCIALE

Vatosoa RAJOBSON



47 ans - Mariée - 3 enfants

16 RUE MAURICE RAVEL
77870 VULAINES SUR SEINE

TEL :

07 60 58 03 10

EMAIL :

contact@arcadmi-gestion.fr

SITE : www.arcadmi-gestion.fr



COMPÉTENCES GÉNÉRALES

TECHNIQUE & ADMINISTRATIVE :

- Gestion des appels d'offres (veille, réponse aux appels d'offres)
- Gestion technique BTP & immobilière (gestion des interventions avec les Syndics, gestion des prestataires, gestion des sinistres et des dossiers relatifs aux chantiers)
- Etablissement de devis et factures, situations de travaux
- Enregistrement de factures fournisseurs et clients, rapprochements bancaires, recouvrements
- Gestion de bases de données (mise à jour et suivi)
- Gestion des relations clients, fournisseurs, partenaires et gestion des relances
- Correspondances administratives et comptes-rendus
- Gestion des fournitures (gestion des stocks, négociation avec les fournisseurs)

MARKETING & COMMERCIALE :

- Marketing digital : gestion de projet Web, Webmarketing, référencement naturel, Google Ads, suivi des indicateurs sur Google Analytics, écriture Web, digital brand content, réseaux sociaux
- Création de fiches références
- Création et rédaction de journaux internes
- Création de documents commerciaux (plaquettes commerciales, plaquettes institutionnelles, flyers)
- Organisation de salons (réservation d'emplacement, préparation des panneaux et brochures)
- Prospection et relance téléphonique
- Accueil et information de la clientèle
- Constitution et qualification de fichiers clients
- Veille marchés publics
- Mailing



FORMATIONS

- **2018 - 2019 : VISIPLUS ACADEMY - PARIS :**
Chef de projet numérique
- **1999 - 2002 : INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES (I.A.E) - LILLE :**
Master Marketing-vente
- **1997 - 1999 : LYCÉE SAINT MARTIN - ROUBAIX :**
BTS Assistant Manager

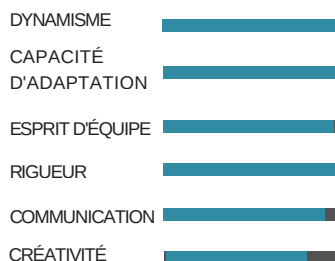


LANGUES

- **FRANÇAIS** ●●●●●●
- **ANGLAIS** ●●●●●● Niveau B1 au TOEIC



PROFILS CLÉS



AUTRES COMPÉTENCES

Pack office : Word -
Excel - Powerpoint - Outlook ●●●●●●

CRM / PRM : Everwin
Dynamics 365, H4, Cassiopae ●●●●●●

PAO : Indesign - Photoshop - Canva ●●●●●●

Gestion de projets : MS. Project ●●●●●●

Création de site : Wordpress ●●●●●●



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Depuis août 2020 : Assistante administrative, technique, commerciale et marketing indépendante :** ARCADMI Gestion
- **Fév. 2021 - Juillet 2021 : Assistante technique :** GECINA (Gestionnaire foncier)
- **Mars 2013 - Août 2020 : Attachée administrative et marketing :** Ginger DELEO (Bureau d'études)
- **Fév. 2011 - Nov. 2012 : Attachée administrative et Co-gérante :** EFFIPLAN TP (Entreprise de Travaux Publics)
- **Mai 2002 - Juin 2010 : Assistante Commerciale :** MOLIDOR EPARGNE (Promoteur - Constructeur spécialisé dans la commercialisation de produits immobiliers de défiscalisation)
- **Mai - Juin 2001 : Assistante Commerciale stagiaire :** ICTINOS (Spécialisée dans la création et la commercialisation de logiciel de gestion des ressources humaines)
- **Mai - Juin 2000 : Assistante Chef de Produit stagiaire :** AUTOPASS (Société spécialisée dans le covoiturage)
- **Juillet - Sept. 1999 : Secrétaire Juridique :** Cabinet d'Avocats VANNELLE & BELLENGIER
- **Nov. - Déc. 1998 : Secrétaire Administrative stagiaire :** Institut Supérieur de la COMmunication
- **Nov. - Déc. 1997 : Agent de voyage stagiaire :** ALBATROS Voyages (Groupe FRAM Voyages)