

Christine LORENZI

121 rue Danguy 76230 Bois Guillaume
Portable : 06 51 23 23 88 Tél. : 02 35 70 59 87
M@il : christine.lorenzi@free.fr
Permis de conduire B et véhicule

COMPETENCES

Tâches Administratives

Gestion du temps (planning, prise de rendez-vous, organisation de réunions et de séminaires)
Présentation de rapports, de documents sur outil informatique
Marketing téléphonique, Représentation des résultats par de nombreux graphiques.
Techniques de la formation, pédagogie, animation de groupe. Formation individuelle
Création de cours, Rédaction de support de stage
Création de show vidéo lors des différentes manifestations.

Tâches commerciales

Gestion des agendas d'un ou plusieurs commerciaux, le suivi des contrats, établissement des devis et des relances.
Accueil physique ou téléphonique des clients.
Planning des commerciaux.
Organisation des déplacements.
Actualisation des tableaux statistiques des ventes pour suivre l'évolution du chiffre d'affaires.
Mise à jour des fichiers clients.
Etablissement de contrats
Connaissances en droit et démarches administratives

Comptabilité

Codification des pièces comptables, Facturation
Bilan comptable.

Informatique : Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Ragtime, PageMaker.
Logiciel comptable Sage
Logiciel immobilier Adapt immo

Langue

Anglais courant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

QUALITES :

Organisée
Rigoureuse
Dynamique
Autonome
Réactive

Depuis juillet 2016 Mission pour Projob now Agence d'emploi, dernière mission :
Entreprise ANDRITZ Travaux d'assistantat, réservation de billet d'avion, hôtel, voiture. Organisation des déplacements des collaborateurs, demande de visas.

Depuis oct. 2015 Formatrice en informatique et bureautique pour :
Octys 18/26 rue Goubet 75019 Paris Formatrice indépendante **et Clair** 6 rue du Parc 74100 Annemasse Formatrice indépendante

2015 – juillet 2016 Agent Immobilier mandataire pour MegAgence 72000 Le Mans

2014 Janvier Stage à l'APAVE Centre de Formation à Mont Saint Aignan **Mars Stage à l'Union des Industries Chimiques (UIC)** Centre de Formation à Mont Saint Aignan

2009 - 2012 Trésorière au sein de la Fédération des Conseils des Parents d'Elèves (FCPE) 76. Gestion de 7500 adhérents répartis dans le Département.

2002 - 2009 Animateur de l'atelier informatique et art plastique à l'école primaire de mes enfants

1998 - 2002 Retour en France : installation et restauration de ma maison et période consacrée à l'éducation de mes enfants

1992 -1998 Formation Linguistique Immersion dans le monde nord américain. Organisation, culture, langage.

1990 Formatrice en micro-informatique PLUME INFORMATIQUE, Centre de Formation 24 avenue J. MASSET 69009 LYON. Formation sur Word, Excel, Ragtime, PageMaker. Mise en place des cours et création des différents exercices. Rédaction des supports de cours. Installation des salles de cours et gestion du matériel.

1986 à 1990 Assistante de Direction RHONE POULENC Centre d'Industrialisation de Décines à l'Institut Européen de gestion des cadres. Marketing téléphonique. Création des documents nécessaire à la gestion du service. Organisation des réunions et séminaires. Création de show vidéo pour les différentes manifestations.

1982 – 1983 Secrétariat médical au sein de différents services du CHU de LYON

FORMATIONS

- ❖ **Du 15 octobre 2013 au 30 avril 2014 Formation diplômante d'Assistante Commerciale** au sein du Centre de Formation ALINEA (Bac+2) comprenant un stage à l'UIC et à l'APAVE.
- ❖ **De 1992 à 1998 : Formation linguistique aux USA. Diplôme**
- ❖ **Formation professionnelle en informatique**
- ❖ **1983 à 1986 Deug et Licence en Histoire de l'Art et Archéologie** (LYON)
- ❖ **1983 F8 Baccalauréat Sciences Médico-sociales spécialisation**

DIVERS : Rénovation de bâtiments et de meubles anciens. Stage sur la maîtrise des enduits décoratifs au plâtre et à la chaux : patine, stuc ... Voyages Jardines : Bonsaï, Topiaire