



## Emilie Joseph

Assistante  
Administrative  
Polyvalente

06 62 06 14 68  
emilie2633@gmail.com  
33290 Blanquefort

37 ans  
Véhiculée, Permis B

**Autonomie - Bon relationnel**  
**Dynamisme - Travail en**  
**équipe - Discrétion - Sérieuse**

## Formations

Négociatrice  
C.L.A.F Bordeaux, Date

Licence en droit Niveau  
UNIVERSITE MONTESQUIEU  
Bordeaux IV, date

## Loisirs

Cinéma  
Voyage

## Parcours Professionnel

### Conseillère de vente en prêt-à-porter enfant

OKAIDI, bordeaux Lac, 2023- 2025

- ⇒ Accueillir la clientèle en conciliant les envies des parents et enfants
- ⇒ Fidéliser les clients en proposant un conseil sur mesure et des services comme le programme de fidélité
- ⇒ Apporter des solutions lors de litiges (avoir, remboursement...) afin de satisfaire la clientèle et ne pas impacter l'image du magasin et le chiffre d'affaires.
- ⇒ Développer les ventes en proposant des produits additionnels
- ⇒ Déployer la stratégie de merchandising pour mettre en avant les nouveaux produits, les opérations commerciales en vitrine et dans le magasin
- ⇒ Réaliser le réassort pour éviter les ruptures de stocks et produits en magasin
- ⇒ Être responsable de l'encaissement, de l'ouverture et fermeture du magasin

### Conseillère de vente/ Assistante commerciale

LAFORET IMMOBILIER 2022-2023

- ⇒ Optimiser et organiser les plannings commerciaux, afin d'accueillir au mieux la clientèle
- ⇒ Piloter l'activité administrative liées à la location, ce=vente et achat des biens

### Conseillère de vente/ Assistante commerciale

CABINET BEDIN IMMOBILIER (2015-2022)

#### Missions Commerciales

- ⇒ Prospecter sur le terrain de nouveaux clients afin d'identifier de nouveaux biens à vendre ou acheter
- ⇒ Accueillir les nouveaux clients (acquéreurs et vendeurs)
- ⇒ Réaliser des estimations de biens et être force de proposition auprès des clients afin de répondre au marché.
- ⇒ Exposer et proposer les biens à la vente pour favoriser l'envie de visiter

#### Missions Administratives

- ⇒ Être le relais entre le directeur de l'agence et les négociateurs terrain et créer une cohésion d'équipe
- ⇒ Rédiger les textes publicitaires pour valoriser les biens sur le site de l'agence et autres sites dédiés à l'immobilier (leboncoin.fr, bienici.fr...)
- ⇒ Réaliser les vitrines de l'agence en sélectionnant les photos et biens pour susciter l'intérêt des potentiels clients
- ⇒ Traiter chaque dossier avec rigueur pour répondre aux contraintes de délais administratifs et à la réglementation immobilière

### Négociatrice en immobilier

Issimmo-2013-2014

#### Secteur Rive Gauche, Médoc

- ⇒ Instaurer une relation de confiance au travers des entretiens découvertes et de fidélisation avec le suivi de leur dossier
- ⇒ Comprendre et analyser leurs attentes et besoins pour identifier les biens adaptés
- ⇒ Rendre les visites de biens attractives et dynamiques, convaincre
- ⇒ Conseiller et renseigner sur les données financières et traiter les dossiers de vente (dont rédaction et signature de compromis)

### **Cheffe de rang/ Serveuse**

Restaurant La Boucherie, Pian-Médoc, 2013

- ⇒ Animer une équipe de 4 serveurs au travers d'information, communication sur les objectifs quotidiens
- ⇒ Organiser, planifier les missions de l'équipe et transmettre les bonnes pratiques en termes de service et accueil client
- ⇒ Réaliser l'ouverture et la fermeture du restaurant,

### **Conseillère de vente en prêt-à-porter Femme**

Maéva Shop - Soulac (2012), ZARA- Bordeaux Lac (2011), Camaieu - Bordeaux Lac (2010)

- ⇒ Réaliser en toute autonomie les activités de vente de la boutique et rayon et les activités administratives et comptables (fermeture et ouverture du magasin, caisse, coffre, chiffre d'affaires...)

### **Serveuse/ Equipière**

La Fringale / Ongi Etorri / Mac Donald's, 2008-2009

- ⇒ Assurer un service auprès de la clientèle de qualité tout en tenant compte des contraintes.