



Thedy JENSE

6 rue Maurice Rouel
19100 Brive la Gaillarde
49 ans
06 13 27 29 50
contact@lounamatic.com
www.lounamatic.com
Permis B, voiture

Assistante/secrétaire pendant 14 ans
Propriétaire et gérante de gîtes pendant 6 ans

Esprit de polyvalence, relationnel, vive, équipe,
commercial. Adaptation et maîtrise rapide.

Bilingue en Anglais et Néerlandais,
Allemand courant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLE

Agent commercial en immobilier

Brousse Immobilier, Brive la Gaillarde

Janvier 2017 -

Assistante de location

Corrèze Habitat, agence de Brive à Donzenac

Juillet 2016 (CDD)

Soutien administratif, création sites web et pages Facebook, cours d'anglais, traduction

Lounamatic (à mon compte). Clients entres autres: Mauna Architectes, Chambre de Commerce et Syndic Citya-Labrousse, Marie Artaud, Auberge de Cartassac, Entreprise Riva, Kinousses

2011 -

Assistante comptable, DGF, Brive la Gaillarde

Juillet/Août 2015 (intérim)

Assistante commerciale trilingue, KIOTI France, Pazayac

Mars 2014 – Mai 2015

Assistante événementiel, Office du Tourisme, Brive la Gaillarde

Été 2014, Noël 2013

Hôtesse d'accueil trilingue, Hameaux de Miel, Beynat

Été 2013

Intérim divers pour la Chambre de Commerce de la Corrèze, Brive

2013 et 2012

Négociatrice immobilière, Les Agences du Limousin, Beaulieu sur Dordogne

Juin - décembre 2007

Propriétaire, créatrice et gérante de 6 gîtes, Beynat

2006 – 2012

Secrétaire et assistante commerciale pour plusieurs entreprises aux

Pays-Bas : Clinique de Réhabilitation, Philips Semiconductors, Journal Local 'De Gelderlander'.

1993 – 2005

Professeure des écoles (diplômée)

1992 - 1993

COMPETENCES EN IMMOBILIER

- Une vraie écoute de la clientèle
- Présentation d'un bien : photographie, mettre en avant les points vendeur
- Rapprochement offre et demande
- Création site web pour clientèle Néerlandaise
- Connaissance de la base : prospection, visites, diagnostics, compromis de vente

COMPETENCES EN SECRETARIAT

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs : les orienter, prendre des messages et fixer des rendez-vous
- Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier, les appels téléphoniques et la gestion des messages électroniques
- Préparer et organiser des réunions
- Etablir des comptes rendus, administration, formulaires
- Organiser les déplacements des membres d'une équipe
- Rapprocher des factures, corriger des prix, saisir des commandes et factures

COMPETENCES LOGISTIQUE

- Traiter les transports
- Gérer les stocks

COMPETENCES LANGUES

- Anglais très bonne maîtrise
- Néerlandais bilingue
- Allemand courant

COMPETENCES INFORMATIQUE

- Pack Office
- Paint Shop
- Créer et gérer des sites internet (WordPress, Wix, Joomla, W-maker, Weebly et Jimdo)
- Facebook

LOISIRS ET CHAMPS D'INTERET

- Brive Ville Cyclable (Association pour promouvoir le vélo à Brive, en collaboration avec la ville de Brive): membre du bureau, responsable communication et vision
- Chanteuse groupe reprises pop-rock 'Reviv'all'
- Passionnée de littérature, bricolage, jardinage, cinéma art et essai, concerts, expos.