

Chantal Marchionni

MARCHIONNI Chantal 52 Ans

06 88 92 89 92

Chantal.marchionni72@gmail.com

Forte d'une expérience diversifiée dans plusieurs secteurs, j'ai développé des compétences solides en gestion administrative, ressources humaines, immobilier et BTP. Mon parcours m'a permis d'évoluer dans des environnements variés, m'adaptant aux spécificités de chaque secteur, aux outils de travail et aux exigences propres à chaque fonction. Cette polyvalence m'a dotée d'une grande capacité d'adaptation, me permettant d'intégrer rapidement de nouveaux contextes professionnels, de comprendre les enjeux spécifiques et d'apporter des solutions efficaces.

Dotée d'un excellent sens du relationnel et d'un esprit d'équipe, je souhaite mettre à profit mon savoir-faire au sein d'une structure dynamique.

Expériences Professionnelles

2019 – 2023 | Responsable de gestion – Service Location et Transaction IMMO DE FRANCE

- Gestion administrative et commerciale des biens en location et transaction.
- Accompagnement des bailleurs et locataires, de la prise de mandat à la signature des contrats.
- Suivi des dossiers, gestion des contrats et coordination avec les équipes techniques et juridiques.
- Veille réglementaire et application des obligations légales dans la gestion immobilière.

2017 – 2019 | Secrétaire de direction – Service Ressources Humaines Centre Hospitalier

- Gestion des paies et recrutements des médecins intérimaires.
- Suivi administratif du personnel, organisation des plannings et gestion des contrats.
- Secrétaire au SSIAD (Service de Soins Infirmiers à Domicile) : suivi des dossiers patients, coordination avec les équipes soignantes.
- Gestion des dossiers en lien avec les normes RH et obligations réglementaires du secteur médical.

2016 – 2017 | Assistante administrative Dioise Électronique et Automatisme

- Gestion des commandes et relations fournisseurs.
- Suivi des dossiers techniques et assistance administrative aux équipes.
- Mise en place et suivi des procédures administratives internes.

2011 – 2016 | Responsable de magasin & Vendeuse Établissements CAYOL

- Gestion et animation d'un point de vente en maroquinerie.
- Vente et conseil client en papeterie et prêt-à-porter.
- Gestion des stocks, commandes fournisseurs et encaissements.

2010 – 2011 | Agent technique**Dioise Électronique et Automatismes**

- Support technique et administratif, gestion des interventions et suivi des commandes.

2005 – 2010 | Assistante de direction – Entreprise de BTP

- Accueil clientèle, gestion des courriers et appels.
- Élaboration de devis et factures, suivi des commandes fournisseurs.
- Gestion administrative et suivi des dossiers techniques.

2002 – 2005 | Secrétaire de greffe – Tribunal de Commerce

- Gestion des inscriptions et radiations au registre du commerce, en lien avec les entreprises et professions libérales.
- Enregistrement et suivi des Assemblées Générales, vérification des pièces administratives et conformité des dossiers.
- Traitement des formalités juridiques, mise à jour des registres officiels et suivi des obligations légales des entreprises.
- Travail en collaboration avec greffiers et magistrats, nécessitant rigueur, confidentialité et respect des procédures légales.

1990 | Agent technique**Dioise Électronique et Automatismes****Compétences**

Maitrise de l'outil informatique : WORD-EXEL-POWER POINT-OUTLOOK-logiciels
 Participation aux réunions de travail (organisation, projets de communication)instances (CHSCT, CTE,CME, CS)
 Collaboration avec les membres de la direction dans les projets lies aux objectifs de travail
 Réception et accueil téléphonique agents, clientèle et fournisseurs
 Enregistrement et traitement des commandes
 Traitement du courrier : rédaction et saisie de contrat, proposition de prix, compte rendu, notes de service
 Elaboration d'un devis et d'une facture dans le BTP
 Connaissances liées au métier de l'immobilier.

Sport

Pratique du hand-ball 20 ans
 Athlétisme course en montagne
 Semi-marathon
 Randonnée et fitness

Formations

Formation état des lieux,, rédaction de bail, de mandat de gestion et location
 1990 Bac littéraire, Anglais, Espagnol, et Italien parlés
 1998 secrétariat bureautique au GRETTA VERCORS
 Formation gestes aux premiers secours

Centres d'Intérêt

Passionnée d'architecture d'intérieur : je m'intéresse particulièrement à l'aménagement des espaces, aux matériaux et aux ambiances, que je cultive comme un hobby personnel.
 Voyages, randonnée en montagne, lecture, musique, sport, culture basque.