

29 ans,
Permis B, véhicule
06 59 71 89 01
35000, Rennes
emilie.rich4rd@gmail.com

Informatique :

Développement : HTML,
CSS, JavaScript, Python,
React, MongoDB,
Postman

Logiciels : Nova,
Business Object, Direct
Mandat, Immosoft,
Parterimmo

Compétences :

Savoir-vivre
Relation client
Autodidacte
Gestion du stress
Outils de gestion et
d'organisation
Maîtrise de l'orthographe.

Langues :

Anglais courant
(TOEIC : 855/990)
Espagnol (Notions)

Cinéma :

Wes Anderson, Stanley
Kubrick, Alfred Hitchcock

Voyages :

Grèce, Grande-Bretagne,
Allemagne, Espagne,
Portugal, Italie, Canada

Littérature :

Isaac Asimov, Philip K. Dick

Emilie RICHARD

Développeur d'Applications en alternance



Formations

| | |
|------|---|
| 2022 | Titre RNCP Niveau 5 Développeur Web Openclassrooms à distance Apprentissage du langage HTML, CSS, Sass, Javascript et React et du système NoSQL MongoDB à travers 6 projets back-end et front-end |
| 2022 | MOOC apprendre à coder avec Python en partenariat avec l'université libre de Bruxelles à distance Apprentissage du langage Python |
| 2018 | Titre RNCP Niveau 2 Responsable d'Affaires Immobilières Suptertiaires à Paris |
| 2017 | Titre RNCP Niveau 2 Conseiller Patrimonial en alternance Institut Carrel à Lyon |
| 2014 | BTS Assistant de Manager en alternance CIEFA à Lyon |
| 2012 | BAC Professionnel Vente Lycée Léonard de Vinci à Villefontaine |

Expériences professionnelles

| | |
|---------------------------|--|
| 2022 | AUTOENTREPRISE - Consultant mobilité Recherche de logements pour clients en mobilité professionnelle sur la région de Rennes. Constitution du dossier d'éligibilité. |
| 2019 - 2022 CDI | SOGEDRIM - Secteur Immobilier - Gestionnaire location Traitement des loyers et relation clientèle, gestion des dossiers locatifs, déclaration de TVA, visites et états des lieux, paiement des charges propriétaire, suivi des travaux. |
| 2017 - 2018 CDD | FAFSEA - Secteur OPCA - Assistante formation Traitement complet des demandes de financement, conseil aux adhérents. |
| 2016 - 2017 Alternance | BPE - Secteur Gestion de Patrimoine - Assistante administrative Mise à jour informatique des dossiers client, montage des dossiers, établissement des bilans patrimoniaux des clients. |
| 2014 - 2016 CDD | FIDAL - LEXCASE - Secteur Droit du Patrimoine et Droit des Sociétés - Assistante administrative. Gestion des dossiers clients, suivi des obligations déclaratives, rédaction des courriers et actes juridiques. |
| 2012 - 2014 Alternance | TDF - Secteur Télécommunication - Assistante commerciale Mise à jour informatique des dossiers client, suivi des projets, facturation, assistance quotidienne. |