

# IRÈNE SOROLLA



contact@irenesorolla.com



464 avenue Victor Hugo, 84400 Apt



06 65 21 60 66



## FORMATIONS

2025 ■ AI generative | Kokoroe

2025 ■ Green AI | Kokoroe

2024 ■ AI essentials | Google

2024 ■ UX design | Google

2022 ■ ICDL Tableur Excel

2021 ■ Coaching immobilier et home staging | EVIDENCE HOME

2015 ■ CACES 1 3 5 | ODF

2014 à 2016 ■ Gestion de projets, Management, Communication | Manpower Training

## COMPÉTENCES

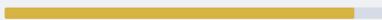
UX design



Formation professionnelle



Immobilier



Management



Bureautique

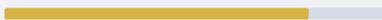


## LANGUES

Français (langue maternelle)



Anglais (courant)



## PRESTATION DE SERVICES

**UX DESIGNER** | 04/2024 à aujourd'hui | Entrepreneur individuel  
Conception de solutions de design, création de wireframes et prototypes (papiers et numériques sur Figma), réalisation d'études d'utilisabilité.

**COACH EN IMMOBILIER** | 04/2021 à aujourd'hui | Entrepreneur individuel  
Services d'aide à la vente immobilière : coaching immobilier, home staging, modélisation 3D, photographie immobilière, visite virtuelle.

## FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

**FORMATRICE EN BUREAUTIQUE** | 06/2024 à aujourd'hui | Tyme Formation  
Conception et animation en visio : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

**FORMATRICE EN HOME STAGING** | 04/2022 à aujourd'hui | Entre2portes  
Création d'une formation e-learning dispensée via une plateforme en ligne.

**FORMATRICE EN IMMOBILIER** | 2023 à aujourd'hui | FNDCI  
Conception et animation en visio : marketing numérique, diagnostics, home staging.

## DÉCLARATION D'ACTIVITÉ N°93840486584 préfet de région PACA

## GESTION D'ENTREPRISE | ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, RH

**ASSISTANTE DE GESTION** | 03/2018 à 09/2018 et 02/2021 à 12/2022 | Cassan SAS  
Gestion administrative, commerciale et comptable.

**CHARGÉE DE RECOUVREMENT** | 07/2019 à 12/2019 | Eurosilicone (Apt)  
Mise en place d'une procédure de recouvrement, relance et suivi des impayés.

**GESTIONNAIRE RH** | 06 à 07/2017 et 10/2018 à 03/2019 | Eurosilicone  
Contrats de travail, formalités d'embauche, suivi des AFPR, gestion des financements des formations, tableaux de bord et indicateurs RH, recrutement.

**GESTIONNAIRE RH** | 12/2004 à 06/2009 | La Bastide des lavandins  
Contrats de travail, formalités d'embauche, planning mensuel du personnel, suivi des arrêts de travail et formations, préparation de la paye, recrutement.

**COLLABORATRICE EN ASSURANCES** | 09/2000 à 10/2006 | Abeille assurances  
Contrats et devis des particuliers, comptabilité clients, gestion des sinistres.

## LOGISTIQUE

**ASSISTANTE LOGISTIQUE** | 40 missions de 2023 à 2018 | Blachère Illumination  
Suivi des livraisons, suivi d'activité et statistiques, gestion informatique des stocks, saisie des colisages, demandes d'affrètement, EDI des expéditions en messagerie, AO transport, gestion des anomalies.

**CHARGÉE D'ÉTUDES SUPPLY CHAIN** | 04/2016 à 08/2016 | Delta Plus (Apt)  
Gestion des tarifs de cession des trois plateformes du groupe selon divers incoterms et devises d'achat, appel d'offres maritime, contrôle et validation financière des factures transitaires, statistiques mensuelles et indicateurs qualité.

## HÔTELLERIE DE LUXE

**CHEF DE RÉCEPTION** | 04/2012 à 10/2012 | Le Phébus & Spa 5\*  
Réservations, gestion des tarifs et disponibilités Extranet, formation et encadrement de l'équipe front office, conciergerie.

**RÉCEPTIONNISTE** | 04/2011 à 10/2011 | La Bastide de Gordes & Spa 5\*  
Accueil, réservations hôtel et restaurant, création de supports commerciaux.