

Christelle L. - Née en 1965
91170 Viry Chatillon
6 ans d'expérience
Réf : 1012031211

Responsable administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1986 : Stage IFOCOP (4 mois) : Secrétariat-bureautique + Stage GS FORMATION (1 mois) : Comptabilité niveaux 1 et 2 + 1985 : niveau Baccaauréat A2 (Philo, langues)

Expériences professionnelles

De mars 2004 à ce jour ESSOR PATRIMOINE / CLARIMO (Cabinet de Conseil en Gestion de Patrimoine et plateforme immobilière dédiée aux Conseillers en Gestion de Patrimoine) Ø Responsable Administration des ventes : Etudier les nouveaux programmes immobiliers : étude de marché pour validation en comité immobilier Mettre à jour du site internet Effectuer les visites des biens avec d'éventuels acquéreurs Suivre les ventes immobilières de la signature de la réservation à la signature de l'acte, en relation avec les notaires, les banquiers, les acquéreurs, les promoteurs...

De juillet 2002 à mars 2004 PROMO GERIM (Promotion Immobilière) Ø Assistante Gestion des Ventes Suivre des dossiers acquéreurs de la réservation à la livraison Etablir les factures Faire les Appel de fonds Procéder aux encaissements Suivre les travaux supplémentaires Contrôler la mise à jour des plans des appartements Mettre à jour les états de commercialisation et les grilles de prix Etablir les PV de livraison, suivre les réserves, quitus... Contacts téléphoniques notaires, architectes, acquéreurs ... Rendez vous avec les acquéreurs pour leur présenter les prestations de leur appartement

De sept 1999 à juillet 2002 CHAMPEAU SA (Charpentes industrielles bois) Ø Secrétaire Préparation des bons de livraisons pour les chauffeurs Préparer le planning de pose Suivre les approvisionnements

De avril 1994 à avril 1995 JACQUES HUREL SA (Bijouterie fantaisie pour haute couture) Ø Secrétaire - standardiste

De juin 1990 à août 1992 PARK PROMOTION (Promotion et rénovation immobilière) Ø Secrétaire de Direction Contacts avec les architectes, mairies, agences de publicité, journalistes, attachées de presse, artistes, ... Effectuer le compte rendu des résultats hebdomadaires Mettre à jour le tableau hebdomadaire des priorités Créer et mettre à jour les dossiers destinés aux investisseurs Frappe des courriers personnels du Président en anglais/espagnol

Langues

- Anglais : bonnes notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : word, excel, power point (Expert)