

**Tristan M.** - Né le 12/06/1983  
**75003 Paris**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1101051251**



## **Responsable commercial btp (second-oeuvre)**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

BTS Professions Immobilières + BEMF (Brevet d'état des métiers de la forme)

### **Expériences professionnelles**

---

RESPONSABLE COMMERCIAL, SOCIETE ADITEC, LORIENT (56), JAN 2010-7 DEC 2010 Anticiper et gérer les flux de produits dans le domaine de la «facade», carrelage et du gros oeuvre (Weber et Broutin Prb, Parexlanko, Sika,, Protektor, Profimo, Tesa, Barbier, Taliplast) afin de répondre à la demande des clients. Encadrer et former une équipe de deux personnes. Fidéliser, suivre et développer l'activité commerciale, en prospectant auprès des différents intervenants du bâtiment, tels que les architectes, constructeurs de MI, entreprises de gros oeuvre et artisans. Gérer la partie facturation. Assurer les tournées en Binôme avec l'industriel et assurer la promotion de l'isolation par l'extérieur auprès des «façadiers» et des peintres en Bâtiment.

TECHNICO-COMMERCIAL, SOCIETE ADITEC, VANNES (56), 7 OCT 2008-JAN 2010 Promouvoir et vendre les produits et solutions, dédiés à la construction et à la rénovation, de la partie «façade», auprès des professionnels. Développer le portefeuille client sur le secteur Lorientais afin de pouvoir s'y installer. Mise en oeuvre d'un plan d'action commercial. Assister et participer au suivi de chantier. Apporter des solutions techniques aux professionnels du bâtiment.

NÉGOCIATEUR IMMOBILIER, SA AGENCE IMMO GAUTER, AURAY (56), JAN 2008-SEPT 2008 Application des méthodes apprises chez Century 21, pour relancer le service transaction. Gestion et traitement des recherches clients jusqu'à la signature chez le notaire. Rédaction du compromis de vente. Prospection terrain et «phoning».

NÉGOCIATEUR IMMOBILIER, AGENCE CENTURY 21, VANNES (56), SEPT 2005-AOUT 2007 Prospector, trouver et estimer les biens immobiliers disponibles à la vente. Organiser des visites. Assurer le suivi administratif des dossiers (élaboration des mandats et compromis).

### **Langues**

---

- Anglais Scolaire, lu et écrit parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Logiciels Pack Office PC et MAC, Iworks, Divers logiciels Immobiliers (AC3, Trans 21) (Expert)

### **Centres d'intérêts**

---

- Pratique du Surf et Natation