

Née le 09/07/1986
69003 Lyon
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1304101145



Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2009 :

niveau master 1 droit immobilier idiab/ lyon iii jean moulin

2008 :

licence professionnelle droit et gestion immobiliers idiab/ lyon iii jean moulin

2007 :

bts professions immobilières efab/ sciences u (lyon)

2005 :

baccalauréat général ses lycée général le granier (chambéry)

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :

Architecte en chef des monuments historiques (ACMH)

assistante programmation travaux service patrimoine hmf / 3f (lyon)

2010 - 2010 :

Assistant / Assistante de programmes immobiliers

assistante de programmes bnp paribas immobilier résidentiel promotion (lyon)

2010 - 2010 :

Responsable d'agence immobilière

assistante solutions immobilières et agence poste immo/la poste (villeurbanne)

2009 - 2010 :

Lead programmeur / Lead programmeuse - jeux vidéo

assistante de programmes nexity george v (lyon)

2007 - 2008 :

chargée d'affaires en promotion immobilière armanet promotion (chambéry)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

ADMINISTRATIVES :

- Rédaction de documents divers (courriers, comptes rendus, rapports, notes d'expertise, etc.)
- Traitement et transmission des décisions et des notes de service aux services concernés.
- Instruction et suivi des dossiers professionnels.
- Préparation et organisation des réunions.
- Montage des dossiers administratifs.

JURIDIQUES

- Construction : étude de faisabilités juridiques, montage d'un dossier de financement en PLS,
- Gestion locative : gestion des baux, régularisation des comptes, indexation des loyers, suivi des impayés.
- Copropriété : tenue des assemblées générales, visites régulières des copropriétés, gestion du contentieux.
- Expertise : analyse des éléments de référence, prises de mesures, évaluation d'un loyer commercial.

COMMERCIALES :

- Accueil physique et téléphonique des clients.
- Prospection : mise en place de méthodes diverses. Analyses du marché et de la concurrence.
- Prise de mandats de vente : estimation des biens, propositions à des prospects et visites.
- Commercialisation des programmes.
- Mise à jour des supports de communication.

TECHNIQUES :

- Suivi administratif, technique et comptable des opérations du foncier à la levée des réserves.
- Mise en relation avec la clientèle : mailings, suivi des appels de fonds et des travaux modificatifs, relances, gestion des livraisons et suivi des réserves),
- Gestion des entreprises : lancement de l'appel d'offres puis suivi de la signature du marché à la réception des travaux.

Logiciels :

- Microsoft Word, Excel, PowerPoint.
- Optima, Citrix (Gesidoc, Sullivan, Cleo, NL Engagement, NL VCD), ULIS.

Permis

Permis Permis de conduire

Centres d'intérêts

Formation de décoration d'intérieur en cours. Séjours linguistiques : Angleterre, Allemagne, Espagne, Malte.
Aime le tennis, la natation, le dessin, la cuisine et les voyages