ASSISTANTE TECHNIQUE

Né(e) en 1986 · 69003 Lyon · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1304101145

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 — Responsable d'agence immobilière
assistante solutions immobilières et agence poste immo/la poste (villeurbanne)
2010 - 2010 — Assistant / Assistante de programmes immobiliers
assistante de programmes bnp paribas immobilier résidentiel promotion (lyon)
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 (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant), Espagnol (courant)

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 de conduire

Loisirs

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.