

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