Chargé D'affaires En Immobilier

91650 Breuillet · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1412231040

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2010 - 2014 — Responsable sécurité

samsic sécurité tour qualis bagnolet/tour séquana chef d'équipe sécurité incendie mission prévention des incendies entretien élémentaire des moyens concourant la sécurité contre l'incendie alerte et accueil des secours l' exploitation du poste de contrôle de sécurité

2001 - 2010 — Chef / Cheffe de section d'intervention sécurité civile

samsic sécurité fnac logistique de massy chef d'équipe sécurité incendie mission encadrement de 5 ads basse saison,10 ads haute saison gestion du poste de contrôle et de sécurité traitement des alarmes incendies, techniques et intrusions gestion des premiers secours essais postes et essais moteurs

1997 - 2001 — Agent / Agente de contrôle des transports de voyageurs

eurotunnel (folkestone angleterre) agent polyvalent .mission contrôle de véhicules pour la recherche d'explosifs guide et assistance de la clientèle sur la navette faire respecter les consignes de sécurité aux passagers

Secrétaire de groupe d'immeubles

stage en copropriété, pro actim arpajon 91.mission traitement et suivi des impayés participation aux assemblées générales avec le gestionnaire accueil et réception de la clientèle visite et réception de travaux avec le gestionnaire classement factures par clé de répartition rapprochement bancaire suivi des budgets. stage orpi limours code postale (transaction/gestion locative)mission prospection rappel acquéreurs potentiels etat des lieux relance loyers locataires arrêté de compte,régularisation de charges.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Analyser des problèmes techniques courants et demande d'intervention des prestataires.Gérer un sinistre.Constater les dégradations et les réparations à effectuer,contrôler et faire le suivi des travaux.Gérer la clientèle dans le cadre d'une approche globale et personnalisée des besoins.Coordonner, apporter un appui technique administratif à son équipe.Encaisser les loyers et gérer les impayés.Traiter les réclamations et litiges.Assurer des déplacements sur les sites.

Maîtrise de l'outil informatique:Microsoft Office(Word, Excel,Power Point),Internet.Logiciels:Très bonne adaptation aux divers logiciels internes de traitement de données clients.

Loisirs

Sport:natation.Loisirs:lecture,théâtre.

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