01360 Béligneux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1502071513

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2006 : Ecole de vente LAFORÊT avec l'EFAB
SCIENCES U Paris 16ème
Formation au métier de négociateur immobilier sur 8 mois en alternance
Titre de négociateur immobilier (niveau BTS niveau III)
2001 : BAC Professionnel Accueil Assistance Conseil -Mention Assez Bien
Lycée St Joseph - 01 Miribel
1999 : BEP/CAP Vente Action Marchandes
Lycée M. Curie -

Expériences professionnelles

Oct 14 à Janvier 2015
Assistante Commerciale immobilier - Responsable locations CENTURY 21 Standard 5 lignes, prises de rendez-vous, suivis des dossiers 01 Montluel

Oct 13 à Août 14
Négociateur Immobilier - Agent Commerciale CENTURY 21 01 Miribel

Août 10 à Août 13
Attachée Clientèle Service Administrations des Ventes NEXITY Suivi des clients de la réservation à l'acte authentique 69 Lyon Interlocutrice pour montage dossier notaire et prise de RDV Livraisons des logements auprès des clients investisseurs et résidence principale

Mars 10 à Mai 10
Assistante de Direction et Commerciale URBANIA Gestion et organisation de l'activité du directeur commercial transaction 69 Lyon Gestion de 40 négociateurs et mise en place de nombreuses procédures Compte-rendu de réunions de direction

Oct 05 à Mai 09
Négociateur Immobilier Prospection, rédaction mandats de vente LAFORÊT Estimations des biens ou terrains des particuliers 69 Brignais Négociations, relance et suivi clientèle Conseils transactions (finances, juridique et méthodes commerciales) Découverte acquéreur, sélection des biens et visites Estimations financements (prêt principal, prêt relais) Signature compromis de vente en agence Accompagnement des clients pour les actes authentiques chez le notaire Formation des nouveaux négociateurs Fév 04 à Oct 05 : Assistante de Gestion MESTRE Mise en place et suivi des promotions internes 69 Villeurbanne Consultation des fournisseurs pour négociation achats groupés Statistiques mensuelles : chiffre d'affaires, coûts des stocks … Janv 03 à Janv 04 : Assistante Administrative Rhône Découpe Acier Accueil clients, standard 5 lignes, gestion des appels, gestion des stocks 69 Toussieu Déc 01 à Juil 02 : Employée Administrative Exel Logistique Contact téléphonique clients, régularisation des livraisons 01 La Boisse 2002 : Assistante Médicale Cabinet de Radiologie Réception clients / accueil téléphonique / Prise de rendez-vous 01 Miribel

Langues

- Anglais / italien parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

LOGICIELS : AS 400 / Périclès / Gesidoc /Outlook - Office (Excel / Word / PowerPoint) (Expert)

Permis

permis B