

Née le 18/02/1988  
77580 Villiers Sur Morin  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 1511222050

## Responsable de programmes / chargée de développement

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2010 :

2007 :

### Expériences professionnelles

---

**06/2015 - 09/2015 :**

Assistant / Assistante de programmes immobiliers  
responsable de programmes immobiliers junior financière magellan

**10/2014 - 06/2015 :**

Sourceur acheteur / Sourceuse acheteuse du BTP  
chargée de développement, audit acheterduneuf.com

**03/2014 - 09/2014 :**

Responsable de la logistique cinéma  
assistante administrative et logistique le garage location mobilier pour décors de cinéma, shooting, théâtre, évènements.

**04/2013 - 03/2014 :**

Conseiller / Conseillère en gestion de patrimoine  
assistante en gestion de patrimoine mp conseil

**11/2012 - 04/2013 :**

gestionnaire de copropriété agence foncia assistante copropriété agence foncia assistante commerciale agence foncia assistante commerciale agence csm immobilier

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

INFORMATIQUE :

Logiciels d'applications spécifiques (Tetrawin - Commence)

Pack office - Internet

#### COMMERCIAL

Développer et fidéliser un portefeuille client,  
Détecter les besoins et proposer des biens,  
Prospection téléphonique, visite terrain et information au client, Suivi et évaluation des plans d'actions commerciales,  
Mise en place des partenariats avec les promoteurs.

#### GESTION ADMINISTRATIVE

Préparer, organiser et assurer les rendez-vous clients, Traitement des courriers entrants et préparation des courriers, Etudier et analyser les risques et les montages financiers, Gestion locative, suite à la livraison des immeubles, Animation du réseau d'agences locales,  
Mise en place et suivi des chantiers.

#### GESTION ADMINISTRATIVE COPROPRIETE/AFUL

Préparation et tenue des assemblées générales,  
Contrôle des comptes et établissement des budgets,  
Commande des travaux votés en assemblée générale,  
Exploitation du procès-verbal de l'assemblée générale,  
Visites des immeubles,  
Suivi des contrats d'entretien,  
Suivi quotidien des demandes d'intervention et de dépannage, Gestion juridique des copropriétés sous forme d'AFUL : création, reporting interne et externe, clôture,  
Suivi de la comptabilité et du budget pour chacune des opérations, Gestion des interventions techniques en cas de sinistre,  
Gestion des dossiers contentieux avec le service interne.

### Permis

---

Permis permis B

### Centres d'intérêts

---

Equitation (G7 Compétition) Course à pied

Vélo

Cuisine - Pâtisserie