Responsable De Programmes / Chargée De Développement

Né(e) en 1988 · 77580 Villiers Sur Morin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1511222050

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2010
2007

Expériences professionnelles

06/2015 - 09/2015 — Assistant / Assistante de programmes immobiliers
responsable de programmes immobiliers junior financiere 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 (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

INFORMATIQUE :
Logiciels d'applications spécifiques (Tetrawin - Commence)
Pack office - Internet

COMMERCIAL
Développer et fidéliser un portefeuille client,
Déceler 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 B

Loisirs

Equitation (G7 Compétition) Course à pied
Vélo
Cuisine - Pâtisserie

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