

Né en 1984  
**75002 Paris**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1609231618**

## Diagnostiqueur immobilier

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Immobilier.

### Formations

**2016 :**  
diagnostiqueur immobilier

**2007 :**  
| capacité professionnelle

**1999 :**  
| baccalauréat

### Expériences professionnelles

**2013 - 2015 :**  
**Responsable fidélisation clientèle**

chargé de clientèle loxam paris cdi • fonctions commerciales développement & fidélisation de la clientèle, visites des clients, prise de commandes, relances, analyse des résultats du magasin. • élaborer la proposition commerciale et arrêter avec le client les modalités du devis ou du contrat. • effectuer la présentation ou la démonstration du matériel client. • gestion du magasin de vente mise en valeur des produits, gestion du réapprovisionnement et des stocks. • management de l'équipe planification du travail des collaborateurs, animation de réunions l'agence avec définition des objectifs de l'équipe, contrôle du travail des collaborateurs, soutien aux collaborateurs & formation, informer son équipe de la vie de l'entreprise. • gestion de l'agence définition des budgets du magasin en corrélation avec le directeur de région, veille respect de la législation commerciale, sociale et sécurité.

**2009 - 2012 :**  
**Technicien / Technicienne assurance-qualité en électricité**

responsable technique gage colombes 92 mission intérim & cdd • gestion des chantiers sur le pôle électricité. • développement du portefeuille clients. • suivi de la bonne réalisation des travaux. • réalisation des devis et des factures.

**2009 - 2009 :**  
**Chargé / Chargée d'affaires de la construction**

chargé de clientèle sci 34 a & sci 3 i paris cdd • participation développement du portefeuille client existant. • réalisation des devis et factures&#;suivi de l'avancement des chantiers. • gestion du personnel de chantier.

**2007 - 2008 :**  
**Responsable d'exploitation de parc de véhicules**

gérant exalte pro argenteuil 95 • gestion clientèle et administrative de la société. • suivi budgétaire, gestion et optimisation des coûts d'utilisation des véhicules. • organiser suivre et ajuster le plan de transport

d'approvisionnement et des retours dans le respect des délais et des coûts. • planification de l'activité des chauffeurs.

## 2002 - 2007 :

Chef / Cheffe d'agence de location de véhicules

responsable d'agence rent a car poissy & eaubonne 95 cdi • création d'un portefeuille clients; gestion technique et administrative de la flotte de véhicules. • animation et encadrement des équipes; gestion administrative de la société contrats, factures, relances et réservations

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- Fonctions commerciales : Développement & fidélisation de la clientèle, visites des clients, prise de commandes, relances, analyse des résultats du magasin.
- Elaborer la proposition commerciale et arrêter avec le client les modalités du devis ou du contrat.
- Effectuer la présentation ou la démonstration du matériel au client.
- Gestion du magasin de vente : mise en valeur des produits, gestion du réapprovisionnement et des stocks.
- Management de l'équipe : planification du travail des collaborateurs, animation de réunions à l'agence avec définition des objectifs de l'équipe, contrôle du travail des collaborateurs, soutien aux collaborateurs & formation, informer son équipe de la vie de l'entreprise.
- Gestion de l'agence : définition des budgets du magasin en corrélation avec le Directeur de région, veille au respect de la législation commerciale, sociale et sécurité
- Gestion des chantiers sur le pôle électricité.
- Développement du portefeuille clients.
- Suivi de la bonne réalisation des travaux.
- Réalisation des devis et des factures
- Participation au développement du portefeuille client existant.
- Réalisation des devis et factures; Suivi de l'avancement des chantiers.
- Gestion du personnel de chantier.
- Gestion clientèle et administrative de la société.
- Suivi budgétaire, gestion et optimisation des coûts d'utilisation des véhicules.
- Organiser suivre et ajuster le plan de transport d'approvisionnement et des retours dans le respect des délais et des coûts.
- Planification de l'activité des chauffeurs

Informatique

Microsoft Word, Excel...

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma et sport