Consultante En Immobilier

78790 ARNOUVILLE-LES-MANTES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2009241808

Ma recherche

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

Formations

2005 — Formation
Formation Management and Leadership
1991 — Formation
Formation privée en Droit et Gestion PME / PMI - Équivalence Bachelor
1990 — Formation
BTS Assistante de Direction
1988 — Formation
Baccalauréat F3

Expériences professionnelles

06/2015 - à ce jour — Directrice d'Agence / Consultante en immobilier
5 collaborateurs
• Suivi administratif de l'activité / Développement du portefeuille client (locatif / Transaction / Copropriétés)
Activité GESTION LOCATIVE / COPROPRIETE
• Dossier de location
• Rédaction et suivi administratif des baux
• Etablissement Etat des Lieux
• Mise en place des process de gestion
• Suivi administratif de la facturation liée aux copropriétés

Activité TRANSACTION
• Rédaction des compromis de vente
• Etude des dossiers en amont du compromis (notamment condition de financement auprès des banques et courtier) puis suivi du process jusqu'à la réitération (Diagnostics techniques, Référence cadastrale, Assainissement, Division, Copropriété…)
• Focus sur les divisions de propriétés avec mise en place d'une collaboration avec un cabinet de géomètres et un cabinet d'architectes
• Suivi des dossiers auprès des services de l'Urbanisme
• Vente en VEFA en lien direct avec les promotions immobilières (NEXITY, BOUYGUES, etc)
• Développement de l'immobilier d'entreprise (vente de murs, valorisation de Fond de Commerce, Cession de bail)

04/2009 - 12/2014 — Attachée de Direction - Directeur Commercial France & EMEA
• Suivi de l'activité commerciale (Forecast, Evolution CA mensuel et annuel, Suivi par région)
• Mise en place et gestion des meetings hebdomadaires de l'équipe (30 commerciaux)
• Relation commerciale avec les partenaires et filiales
• Gestion de l'agenda et des déplacements
• Support auprès de la Direction Générale des Opérations

01/2008 - 03/2009 — Directrice Marketing
• Création de la société, statuts, mise en place des objectifs, ciblage clientèle
• Elaboration des outils commerciaux (plaquette, site internet, formation produits)
• Suivi et développement des produits commercialisés (domotique, internet, VOD, câblage informatique)
• Développement du portefeuille commercial

06/2005 - 12/2007 — Office Manager (10 collaborateurs) / Attachée commerciale au sein de la direction

EMEA
• Suivi des Grands Comptes (études de projets, propositions chiffrées, etc…)
• Management administratif des filiales EMEA / Marketing (Organisation évènements partenaires)
• Suivi et tenu des différents tableaux de bord
• Suivi du plan de rémunération de la population commerciale (plan de commissionnement, suivi des variables, etc…) / Création et mise en place des parcours d'intégration

02/2003 - 04/2005 — Office Manager / Assistante du Président (en charge de 3 structures juridiques)

En interne - Office Manager (8 collaborateurs)
• Suivi du plan de communication et du projet d'entreprise
• Mise en place d'un outil de suivi des indicateurs clefs (Forecast, tendance marché)
Auprès des clients
• Elaboration et suivi des contrats de partenariats / Pilotage des projets
• Organisation des actions d'accompagnement (supervision logistique / préparation des outils pédagogiques / architecture générale des séminaires)

01/1995 - 01/2003 — Attachée de Direction

Attachée de Direction - Direction générale de la Production / Management de 4 collaborateurs
Pôle Marketing / Communication
• Mise en place du plan de communication interne et externe
• Création d'une nouvelle charte graphique
• Animation de cessions de formation
En interne
• Préparation réunions Comité de Direction / Mangement administratif des filiales EMEA
• Suivi et tenu des différents tableaux de bord / Gestion des stocks (achats / ventes / export)
Auprès des clients
• Relation clientèle, suivi des dossiers, études de prix

09/1991 - 12/1995 — Assistante de Direction

Assistante de Direction - Direction des Ressources Humaines / Suivi du CHSCT
• Suivi des paies / congés payés / arrêts maladie ou accident du travail
• Visite de chantiers sur les aspects liés à la sécurité des ouvriers

Langues

Français (courant)

Compétences

Activité GESTION LOCATIVE / COPROPRIETE
• Dossier de location
• Rédaction et suivi administratif des baux
• Etablissement Etat des Lieux
• Mise en place des process de gestion
• Suivi administratif de la facturation liée aux copropriétés

Activité TRANSACTION
• Rédaction des compromis de vente
• Etude des dossiers en amont du compromis (notamment condition de financement auprès des banques et courtier) puis suivi du process jusqu'à la réitération (Diagnostics techniques, Référence cadastrale, Assainissement, Division, Copropriété…)
• Focus sur les divisions de propriétés avec mise en place d'une collaboration avec un cabinet de géomètres et un cabinet d'architectes
• Suivi des dossiers auprès des services de l'Urbanisme
• Vente en VEFA en lien direct avec les promotions immobilières (NEXITY, BOUYGUES, etc)
• Développement de l'immobilier d'entreprise (vente de murs, valorisation de Fond de Commerce, Cession de bail)

Atouts

• Culture d'entreprise orientée résultat / Esprit managérial / Cohésion d'équipe / Entrepreneur / Adaptabilité

Loisirs

• Architecture et Décoration intérieure
• Activités culturelles : théâtre, lecture / Loisirs : musique, danse, sport

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