Mandataire En Immobilier

77515 Pommeuse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2104131020

Ma recherche

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

Formations

1988 — Bac +2
BTS Secrétariat de Direction Bilingue Anglais
1985 — Bac — Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris
Baccalauréat G1 - Secrétariat de Direction Bilingue Anglais

Expériences professionnelles

06/2015 - à ce jour — Mandataire indépendante en immobilier

Reconversion via intégration Réseaux Mandataires indépendants (i2d, LNPI puis Agence Felcor Immo By LNPI).
Prospection terrain et téléphonique, prise de mandats, rédaction des publications, visites, accompagnement clients, négociation, gestion jusqu'à vente définitive.
Formation et intégration filleules.
Relations avec partenaires diagnostiqueurs, courtiers, banques, Notaires, Administrations locales (mairie, urbanisme…).
Gestion administrative et financière de l'EIRL (Comptable dédié).

1994 - 2015 — Assistante de Direction Générale, financière et Ressources Humaines

Assistanat du Responsable financier et de la Directrice des Ressources Humaines France. Suivi des dossiers du personnel dans le cadre du Plan Social (délocalisation de l'activité en Suède, 48 employés concernés).

1993 - 1993 — Assistante de Direction Générale, financière et Ressources Humaines

Interface avec l'ensemble des services du Siège, les Directeurs de Clientèle et Process Managers.
Missions en administratif, commercial, logistique, reporting, personnel, communication.
Gestion des déplacements, organisation de manifestations.
Gestion de dossiers formation, des dépenses du service et des services généraux

1992 - 1992 — Secrétaire commerciale/administration des ventes

Service ADV : recherches et requêtes diverses. Tableaux prévisionnels des ventes, stocks, arrivages, immatriculations. Paiement des primes aux concessionnaires

1991 - 1991 — Secrétaire commerciale/administration des ventes

Encadrement de l'équipe administrative, commerciale et administration des ventes. Montage des dossiers d'appels d'offres, organisation des réunions commerciales, interface avec les cabinets d'Avocats et dossiers en procédure. Tenue de la trésorerie France. Gestion du personnel

1990 - 1990 — Assistante Relation Publique/Presse

Assistante Direction/Relations presse : organisation de réunions commerciales, d'évènements et grands prix communication, Incentives clients, conception de dossiers de presse, pige presse. Communication interne

1989 - 1989 — Secrétaire de gestion, copropriétés Parisiennes

1988 - 1988 — Secrétariat commercial, administratif et ADV

Langues

Français (courant)

Compétences

Prospection terrain et téléphonique, prise de mandats, rédaction des publications, visites, accompagnement clients, négociation, gestion jusqu'à vente définitive.
Formation et intégration filleules.
Relations avec partenaires diagnostiqueurs, courtiers, banques, Notaires, Administrations locales (mairie, urbanisme…).
Gestion administrative et financière

Atouts

- Maîtrise des techniques de secrétariat et sens de l'organisation (formation initiale),
- Aptitude à tenir une activité indépendante (indépendante en Immobilier),
- Capacité à encadrer et former une équipe,
- Capacité à traiter des données, d'analyser et de synthèse,
- Capacité à mener un projet à terme,
- Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle.
- Aisance relationnelle, capacité à organiser des événements et des déplacements

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration, Habitat, Bricolage, sensible à la découverte de nouveaux décors (formation en décoration d'intérieur - option design mobilier et accessoires)
Voyages, dessin, natation

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