

Né en 1993  
**95100 Argenteuil**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2309041217**



## Agent immobilier

### Objectifs

---

Autonome et sachant prendre des initiatives, je possède une excellente connaissance des outils informatique, mais je suis prêt à être formé sur les logiciels qui me sont inconnus.  
Jeune papa de deux enfants mon objectif premier est d'allier ma vie personnelle avec ma vie professionnelle afin de pouvoir être au summum de mes capacités

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Immobilier.

### Formations

---

**2016** : Bac +3 à Université de Créteil UPEC  
Première année Licence informatique

**2014** : Bac +2 à Lycée Saint Exupéry  
Diplôme BTS Management des unités commerciales

### Expériences professionnelles

---

#### **2020 - 2021 :**

Assistant Administratif & Manager - Interim chez Crédit Agricole  
Enregistrement commandes clients  
Facturation clients  
Relais RH (pointages, gestion CP/RTT, distribution tickets resto upload des réseaux)  
RDV et réunions (hebdomadaire et mensuel)  
Contrôle d'accès et création + remise de badges  
Traitements des opérations administratives RH liées notamment à l'embauche, la mobilité, la rémunération, les absences, les départs en lien avec le back-office RH  
Gestion d'un portefeuille clients Grands comptes  
Traitement des réclamations  
Relation clients et fournisseurs  
Gestion administrative des immatriculations  
Commandes, suivies de véhicules neufs jusqu'à livraison finale client.  
Commandes de matériel essentiel (EPI, fournitures, café, chocolats ...)  
Management d'une équipe de 7 personnes sur les 6 derniers mois

#### **2019 - 2020 :**

Agent Immobilier chez Impact-immo  
Gestion de portefeuilles  
Gestion administrative  
Gestion des agendas et des rendez-vous  
Suivie d'acheminement lié aux diverses démarches d'achats.  
Management d'équipes  
Procédures administratives d'acquisitions et de trésoreries.

Facturation clients  
Transactions de vente et d'achats

#### **2019 - 2019 :**

##### **Gestionnaire de Droits chez Pôle Emploi**

Classement et archivage des documents administratifs  
Réception du courrier arrivée puis enregistrement sur logiciel spécialisé  
Envoi et enregistrement au courrier "départ" sur logiciel spécialisé  
Classement du courrier au retour  
Affranchissement  
Ouverture des droits liés aux demandeurs d'emplois  
Études et validation sur la trésorerie et l'acceptation liée aux demandeurs d'emplois  
Traitement des réclamations  
Standard téléphonique au 3949 avec les demandeurs d'emplois

#### **2018 - 2018 :**

##### **Vendeur commercial chez Darty**

Accueil, découverte des besoins, proposition et finalisation de la vente liée aux divers produits et services  
Tenue de la surface de vente quantité et qualité de l'offre, lisibilité et clarté de rangement, propreté  
Gestion des stocks  
Réalisations des objectifs fixés en matière de chiffre d'affaires, de qualitatif des ventes, et des ventes de services  
Fidélisation, et concrétisation de contrat de confiance (assurance), livraisons, devis

#### **2011 - 2018 :**

##### **Agent Immobilier /Auto Entrepreneur chez Dalimo94/villageo**

Gestion de portefeuilles  
Gestion des agendas et des rendez-vous  
Commandes calendriers, cartes de visite, commandes voyages, hôtels, séminaire  
Suivie d'acheminement lié aux diverses démarches d'achats  
Management d'équipes  
Procédures administratives d'acquisitions et de trésoreries  
Transactions de vente et d'achats

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : )

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Relationnel  
Gestion Administratif

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Informatique  
Bricolage  
Balade