# Agent Immobilier

Né(e) en 1993 · 95100 ARGENTEUIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2309041217

## Objectif

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

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Immobilier

## Formations

2016 — Bac +3 — Université de Créteil UPEC

Première année Licence informatique

2014 — Bac +2 — Lycée Saint Exupéry

Diplôme BTS Management des unités commerciales

## Expériences professionnelles

2020 - 2021 — Assistant Administratif & Manager - Interim

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 - 2019 — Gestionnaire de Droits

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

2019 - 2020 — Agent Immobilier

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

2018 - 2018 — Vendeur commercial

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

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 (Courant), Anglais (Notions)

## Compétences

Relationnel
Gestion Administratif

## Logiciels

Pack Office

## Permis

Permis B

## Loisirs

Informatique
Bricolage
Balade

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