Chargé de location

Né(e) en 1970 · 78500 SARTROUVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 241114235002

Ma recherche

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

Formations

01/2000 — Bac +2 — ESTC Versailles
BTS Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2023 - à ce jour — Responsable des services généraux

03/2023 - 12/2023 — Responsable commerciale

Coaching des équipes commerciales et formation aux méthodes de vente pour améliorer les résultats. Appui à l'élaboration de la stratégie commerciale en étant force de proposition, à partir des observations terrains et rapports d'activité. Négociation avec les clients clés pour conclure des contrats et assurer leur satisfaction à long terme.

05/2020 - 02/2023 — Assistante RH

Gestion des dossiers administratifs pour le suivi et la mise à jour des informations personnelles des employés. Envoi des réponses aux candidats par e-mail. Recueil des pièces d'identité et autres documents officiels nécessaires à la constitution des dossiers d'embauche.

09/2018 - 04/2020 — Conseillère en immobilier locatif

Traitement rapide et professionnel des réclamations clients pour garantir leur satisfaction. Accompagnement des locataires dans l'élaboration et la concrétisation de leurs projets de location.

03/2017 - 08/2018 — Assistante de Copropriété

Assistance aux conseils syndicaux dans l'exercice de leurs missions et responsabilités. Organisation et planification des interventions techniques dans le respect du budget alloué à chaque opération. Suivi des travaux de maintenance et de rénovation dans les parties communes.

01/2017 - 08/2018 — Secrétaire et Secrétaire RH

Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents. Planification et organisation des réunions du service RH, réservation des salles, préparation de l'ordre du jour et prise de notes. Gestion des agendas des 6 responsables de services, coordination de leurs rendez-vous et déplacements professionnels.

01/2006 - 02/2017 — Secrétaire

Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents. Classement rigoureux des documents administratifs pour assurer un suivi efficace et une récupération rapide des informations.

Langues

Français (maternelle), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion des horaires, Bon relationnel avec les fournisseurs, Secrétariat, Réception des visiteurs, Demande de devis, Mise à jour des supports de suivi, Polyvalence

Permis

Permis B

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