Commerciale

77410 Claye-Souilly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250210190027

Ma recherche

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

Formations

12/2010 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PMI / PME

Expériences professionnelles

01/2017 - à ce jour — Conseillère Clientèle Particuliers

Détecter les besoins des clients et proposer des solutions adéquates. Promouvoir et vendre les produits et services bancassurance. Conseils en investissements et placements. Gérer et développer un portefeuille de clients particuliers. Assurer le suivi de l'évolution du client. Identifier les risques financiers (fraude fiscale, blanchiment...). Négocier les conditions financières et mettre en place les garanties. Suivre les évolutions réglementaires, juridiques, fiscales. Actualiser les fichiers commerciaux.

01/2013 - 01/2017 — Conseillère Locative et Développement

Programmation des visites, du suivi et de la mise à jour de la base de données de gestion des contacts. Passer de nouveaux contrats de bail et coordonner les processus d’aménagement. Suivi des demandes de service des locataires et garantir une réponse rapide aux demandes de renseignements. Se tenir informé de l’état du marché immobilier. Garantir que tous les biens immobiliers sont en parfait état. Répondre aux besoins de conseil juridique et général.

01/2011 - 01/2012 — Assistante Service Gestion Locative

Accueil physique et téléphonique des clients. Analyse des demandes de location et l’attribution des logements. Prévention des situations d’impayés. Accompagnement des locataires en situation de fragilité sociale. Suivi administratif du recouvrement des loyers et des impayés. Traitement des requêtes et des réclamations des locataires et des usagers. Suivi et l’évaluation de la conformité des travaux des fournisseurs, des sous-traitants et des prestataires.

Atouts

Négociation, Prospection physique et téléphonique, Développement et fidélisation d’un portefeuille client, Gestion de la relation client, Développement des ventes, Accompagnement clients, Rédaction de mandats, baux, EDL, Traitement du courrier, classement et archivage, Prise de rendez-vous & suivi des dossiers, Gestion des plannings, Utilisation du pack office, Comptabilité journalière, Organisation et préparation des réunions

Permis

Permis B

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