Assistant immobilier

74330 Choisy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250227050706

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac — Lycée Gabriel Fauré
BAC Action Commerciale
Bac +2 — Institut Progrès Formation
BTS Assistant de Gestion

Expériences professionnelles

Assistant Gestion - Coordination Reservations

Coordination du service animation, de l'équipe animateurs en période estivale. Réservation des activités auprès des prestataires (Activités, visites, restaurants). Accueil physique et téléphonique des clients individuels, et des groupes.

Assistant - Attaché Commercial

Prospection de la cible des professionnels du tourisme (Agence de voyages, autocaristes) ainsi que les groupes directs (séminaires, associations de seniors, groupes de sportifs, Comités d'Entreprises etc.). Traitement des demandes de séjours / appels entrants. Gestion des contacts commerciaux - Préparation des reporting, prise de RDV. Expédition des brochures. Suivi de la gestion commerciale (bilans annuels CA des commerciaux, préparation et compte rendus des réunions de la direction commerciale). Production et suivi des résidences partenaires. Gestion financière des partenaires : devis, facturation, conventions, contrats.

Agent commercial indépendant

Prospection clientèle, Établissement de plaquettes publicitaires, recherche de clientèle pour le service traiteur à domicile et pour les restaurants. Responsable du service des restaurants.

Interimaire Evenementiel

Accueil passagers OUIGO pour désamorcer la gare Disneyland Paris lors d'arrivée de trains. Vente en magasins / boutiques à Disneyland Paris. Serveur lors de soirées événementielles dans les hôtels à Disneyland Paris (New York hotel, Newport beach hotel, Disneyland hotel) ainsi que dans les hôtels à l'aéroport Roissy CDG.

Réceptionniste tournant en établissement hôtelier

S'occuper des arrivées et départs des clients (check in - check out), prise de réservations sur logiciel Amadeus des individuels et groupes en ligne, par téléphone et en direct (BtoB). Facturation et enregistrement, classement des dossiers clients. Prise de commande auprès des fournisseurs, Enregistrement et Archivage des factures fournisseurs.

Réceptionniste tournant en établissement hôtelier

Accueillir les clients, faciliter leur séjour puis gérer leur départ (Check in – check out). Prendre les appels téléphoniques, traiter et facturer les réservations sur le logiciel SIHOT. Gérer les demandes de conciergerie. Établir la clôture des opérations de comptabilité du jour et nuit.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Arabe (Courant)

Atouts

Compétences Immobilières, Accueillir, informer, conseiller la clientèle, Assurer les opérations administratives liées à la transaction, la gestion locative ou le syndic, Prendre en charge les activités liées à la transaction,

la gestion locative ou le syndic, Optimiser son temps et gérer ses priorités, Développer son autonomie/sa confiance en soi

Permis

Permis A

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