

56100 Lorient
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607222313



Chargée de location et développement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Batiment.

Formations

12/2018 : Bac +5 à UCO

Master 2 Gestion de Projets et Destinations Touristiques

12/2017 : Bac +3 à ISTHIA

Licence 3 et Master 1 Management des Industries Touristiques

12/2014 : Bac +3 à Géoarchitecture

Licence 3 Aménagement et Urbanisme Durable

12/2013 : Bac +2 à IUT Quimper

D.U.T. Techniques de commercialisation

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2023 :

Travail saisonnier agricole chez Agricultural Jobs - Australia

01/2019 - 12/2020 :

Travail saisonnier agricole chez Agricultural Jobs - Nouvelle Zélande

/ - à ce jour :

Chargée de location et développement chez Century 21 sur Lorient

Visites et étude des dossiers locataires, location des biens du portefeuille de gestion, rédaction des baux et mandats de location et de gestion, établissement des états des lieux, suivi des demandes locataires.

/ - à ce jour :

Assistante commerciale chez Oriance Menuiserie sur Lanester

Accueil clients sur le showroom, enregistrement devis et commandes, suivi des livraisons et dossiers clients, facturation et relances, gestion du SAV.

/ - à ce jour :

1ère de réception chez Flowercamping sur Quiberon

Accueil clients et gestion du personnel, comptabilité et administratif, montage du dossier et obtention du label La Clef Verte, prise de réservations, gestion du planning, gestion des litiges clients.

/ - à ce jour :

Chargée de clientèle chez Interhome sur Carnac

Accueil des vacanciers, suivi des séjours, vérification des logements, gestion travaux/achats et réclamations clients.

/ - à ce jour :

Réceptionniste (saison d'été) chez Flowercamping - Yellohvillages sur Morbihan

Accueil des vacanciers, suivi des séjours, vérification des logements, prise de réservations, gestion du planning.

/ - à ce jour :

Assistante administrative et commerciale chez Sas Éric Lequertier sur Dinard

Gestion du standard téléphonique, accueil physique, enregistrement devis et commandes, gestion du planning commercial, création/archivage dossiers clients, facturation/encaissement, suivi SAV, création/suivi PV de réception, mise à jour des tableaux de bord.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, Randonnée, Cinéma, Gastronomie