COMMERCIAL EN IMMOBILIER

Né(e) en 1983 · 24370 VEYRIGNAC · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 911040951

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Immobilier

Formations

2003
bts professions immobilières en alternance cfa de commerce saintes + baccalauréat littéraire lycée laure gatet périgueux permis b

Expériences professionnelles

Assistant commercial / Assistante commerciale en immobilier
assistante commerciale 4% immobilier sarlat missions assister l'équipe commerciale, gestion des plannings, monter et suivre les dossiers clients ventes, accueil de clientèle

Agent / Agente immobilier
apprentie bts professions immobilières agence philip sarlat missions réaliser des transactions connaître le marché de l'agence, accueillir les clients et analyser leurs besoins, améliorer la communication, réaliser une vente et une location. gérer appréhender les différents types de gestion (gérance de biens, syndic de copropriété…), participer la création et suivi de dossiers, du point de vue administratif, comptable, fiscal et juridique

Conseiller / Conseillère de location en immobilier
assistante commerciale century21 sarlat missions assister l'équipe des conseillers et le manager, monter et suivre les dossiers clients ventes et locations, gérer le portefeuille location, gérer les fichiers clients, assurer l'organisation commerciale interne, tenir les tableaux de bord et les registres, réceptionner les clients, veiller respect de la qualité de service.

Agent / Agente de promotion des ventes
aujourd'hui assistante de clientèle paru vendu sarlat missions assister l'ensemble de l'équipe commerciale de la publication, développer la vente des petites annonces auprès d'une clientèle de professionnels et de particuliers. etablir les éléments nécessaires reporting, préparer et gérer l'administration des ventes, contrôler la facturation, gérer les encaissements et effectuer les remises en banque.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

IMMOBILIER
Transaction
•Prospection
•Rentrée de biens à la vente
•Prise de mandats
•Assurer la promotion des biens à la vente
•Visites des biens
•Rédaction et signature des compromis de vente
•Gestion des registres
•Suivi des dossiers jusqu'à la signature de l'acte définitif

Location
•Prise de mandats

•Assurer la promotion des biens à la location
•Visites des biens
•Création des dossiers des candidats locataires
•Rédaction des baux d'habitation
•Etats des lieux
•Rédaction des contrats de locations saisonnières
•Prise de la location saisonnière

Syndic
•Prévoir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement
•Lancer des appels d'offres et choisir les entreprises
•Suivi des travaux
•Préparation et organisation des assemblées générales
•Gestion des comptes de la copropri

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