

**Claire P.** - Née le 09/07/1986  
**69003 Lyon**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1304101145**



## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2008-2009 : Niveau Master 1 Droit immobilier - IDIAB/ Lyon III- Jean Moulin

2007-2008 : Licence professionnelle Droit et gestion immobiliers - IDIAB/ Lyon III - Jean Moulin

2005-2007 : BTS Professions Immobilières - EFAB/ Sciences U (Lyon)

2004-2005 : Baccalauréat Général SES - Lycée général Le Granier (Chambéry)

### Expériences professionnelles

---

#### 2011

Assistante Programmation Travaux - Service Patrimoine - HMF / 3F (Lyon)

#### 2010

Assistante de programmes - BNP PARIBAS Immobilier Résidentiel Promotion (Lyon)

#### 2010

Assistante Solutions immobilières et agence - POSTE Immo/La Poste (Villeurbanne)

#### 2009-2010

Assistante de programmes - NEXITY George V (Lyon)

#### 2007-2008

Chargée d'affaires en promotion immobilière- ARMANET Promotion (Chambéry)

### Langues

---

- Anglais : niveau courant / Espagnol : niveau courant / Allemand : niveau scolaire  parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### ADMINISTRATIVES :

- Rédaction de documents divers (courriers, comptes rendus, rapports, notes d'expertise, etc.)
- Traitement et transmission des décisions et des notes de service aux services concernés.
- Instruction et suivi des dossiers professionnels.
- Préparation et organisation des réunions.
- Montage des dossiers administratifs.

#### JURIDIQUES

- Construction : étude de faisabilités juridiques, montage d'un dossier de financement en PLS,
- Gestion locative : gestion des baux, régularisation des comptes, indexation des loyers, suivi des impayés.

- Copropriété : tenue des assemblées générales, visites régulières des copropriétés, gestion du contentieux.
- Expertise : analyse des éléments de référence, prises de mesures, évaluation d'un loyer commercial.

#### COMMERCIALES :

- Accueil physique et téléphonique des clients.
- Prospection : mise en place de méthodes diverses. Analyses du marché et de la concurrence.
- Prise de mandats de vente : estimation des biens, propositions à des prospects et visites.
- Commercialisation des programmes.
- Mise à jour des supports de communication.

#### TECHNIQUES :

- Suivi administratif, technique et comptable des opérations du foncier à la levée des réserves.
- Mise en relation avec la clientèle : mailings, suivi des appels de fonds et des travaux modificatifs, relances, gestion des livraisons et suivi des réserves),
- Gestion des entreprises : lancement de l'appel d'offres puis suivi de la signature du marché à la réception des travaux.

#### Logiciels :

- Microsoft Word, Excel, PowerPoint.
- Optima, Citrix (Gesidoc, Sullivan, Cleo, NL Engagement, NL VCD), ULIS. (Expert)

## Permis

---

Permis de conduire

## Centres d'intérêts

---

- Formation de décoration d'intérieur en cours. Séjours linguistiques : Angleterre, Allemagne, Espagne, Malte.  
Aime le tennis, la natation, le dessin, la cuisine et les voyages