

Leslie P. - Née le 18/02/1988
77580 Villiers Sur Morin
8 ans d'expérience
Réf : 1511222050

Responsable de programmes / chargée de développement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

2010 :
BTS Immobilier en alternance

2007 :
Baccalauréat STG spécialisé : Comptabilité et Finance d'Entreprise

Expériences professionnelles

08/06/2015 – 09/09/2015

Responsable de programmes immobiliers junior - FINANCIERE MAGELLAN

01/10/2014 – 07/06/2015

Chargée de développement, audit - ACHETERDUNEUF.COM

23/03/2014 – 23/09/2014

Assistante administrative et logistique - LE GARAGE : Location mobilier pour décors de cinéma, shooting, théâtre, évènements.

01/04/2013 – 22 /03/2014

Assistante en gestion de patrimoine - MP CONSEIL

06/11/2012 – 29/04/2013

Gestionnaire de copropriété - AGENCE FONCIA 2009 - 05/11/2012 : Assistante copropriété - AGENCE FONCIA 2008 - 2009 : Assistante Commerciale - AGENCE FONCIA 2007 - 2008 : Assistante Commerciale - AGENCE CSM IMMOBILIER

Langues

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

INFORMATIQUE :

Logiciels d'applications spécifiques (Tetrawin - Commence)

Pack office - Internet

COMMERCIAL

Développer et fidéliser un portefeuille client,

Déceler les besoins et proposer des biens,

Prospection téléphonique, visite terrain et information au client, Suivi et évaluation des plans d'actions commerciales,

Mise en place des partenariats avec les promoteurs.

GESTION ADMINISTRATIVE

Préparer, organiser et assurer les rendez-vous clients, Traitement des courriers entrants et préparation des courriers, Etudier et analyser les risques et les montages financiers, Gestion locative, suite à la livraison des immeubles, Animation du réseau d'agences locales, Mise en place et suivi des chantiers.

GESTION ADMINISTRATIVE COPROPRIETE/AFUL

Préparation et tenue des assemblées générales,
Contrôle des comptes et établissement des budgets,
Commande des travaux votés en assemblée générale,
Exploitation du procès-verbal de l'assemblée générale,
Visites des immeubles,
Suivi des contrats d'entretien,
Suivi quotidien des demandes d'intervention et de dépannage, Gestion juridique des copropriétés sous forme d'AFUL : création, reporting interne et externe, clôture,
Suivi de la comptabilité et du budget pour chacune des opérations, Gestion des interventions techniques en cas de sinistre,
Gestion des dossiers contentieux avec le service interne. (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Equitation (G7 Compétition) Course à pied
Vélo
Cuisine - Pâtisserie