

Marion S. - Née le 23/05/1985
75009 Paris
11 ans d'expérience
Réf : 1609081355

Chargée d'affaires / négociatrice immobilier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment, le Génie Civil et Travaux Publics.

Formations

Octobre 2016 : ICH Droit et baux et Immobilier d'entreprise, CNAM Paris (75)
Juin 2005 : Niveau Deug de Droit, Université Paris XII, La Varenne Saint Hilaire (94)
Juin 2003 : Baccalauréat Economique et Social, Lycée Antoine de Saint Exupéry, Créteil (94) MENTION BIEN
Juin 2000 : BEPC, Collège Pasteur, Créteil (94)

Expériences professionnelles

Juillet 2014 – Aujourd'hui

Chargée d'affaires, Cabinet NEXITY PROPERTY MANAGEMENT à Clichy (92) - Gestion du patrimoine - clients institutionnels : Etude de dossiers candidatures, rédaction des baux, restitution dépôt de garantie, renouvellement des baux,... Gestion courante (intervention prestataires, suivi devis / travaux, renouvellement baux, suivi en cas d'impayés, précontentieux, régularisation de charges locatives,...)

Avril 2012 - Juin 2014

Gestionnaire locative, Agences ANNE CAROLE IMMOBILIER à Créteil et Maisons-Alfort (94) - Franchise devenue NINA IMMOBILIER - Prises de mandats de location et de gestion ; - Recherche de locataires (visites, étude des dossiers,...) - Rédaction des baux / états de lieux d'entrée et de sortie, restitution dépôt de garantie - Gestion : édition des loyers, encaissement, suivi en cas d'impayés, précontentieux, virement aux propriétaires-bailleurs et compte-rendu de gérance, régularisation de charges locatives, suivi devis / travaux, ...

Décembre 2010 – Avril 2012

Négociatrice immobilier, Agence ANNE CAROLE IMMOBILIER à Créteil (94) - Prospection active et passive - Estimation et Prises de mandats de vente - Rapprochement des fichiers (acquéreurs) - Visites - Négociation - Rédaction des compromis de vente - Suivi administratif et commercial du dossier de vente jusqu'à signature de l'Acte authentique (Notaire)

Septembre 2007 – Décembre 2010

Employée à l'Assurance Maladie du Val-de-Marne : Correspondant qualité service CMU de Base et Assurance Volontaire - Etude des demandes de CMU de Base (étude des droits, attribution, refus, révision annuelle des dossiers, accueil physique et téléphonique) - Etude des dossiers d'Assurance Volontaire (acceptation, radiation, mutation, accueil physique et téléphonique) - Formation des agents du service lors de nouvelles procédures et/ou nouvelles législations - Elaboration de tableaux de statistiques, de tableaux de bord et de tableaux organisationnels au service

Août 2006 – Juin 2007

Conseillère de vente Bijouterie, Marc ORIAN, CCR Belle Epine, Thiais (94) - Vente directe et conseil du client, tenue des vitrines (présentation, réassort, réception des commandes), tenue de la caisse et remise en banque de la recette, formation des nouveaux embauchés. Oct. 2004 - Août 2006 : Intérim, domaine commercial

Langues

- Anglais : bon niveau / Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion du patrimoine - clients institutionnels :

Etude de dossiers candidatures, rédaction des baux, restitution dépôt de garantie, renouvellement des baux,...

- Gestion courante (intervention prestataires, suivi devis / travaux, renouvellement baux, suivi en cas d'impayés, précontentieux, régularisation de charges locatives,...)

- Prises de mandats de location et de gestion ;

- Recherche de locataires (visites, étude des dossiers,...)

- Rédaction des baux / états de lieux d'entrée et de sortie, restitution dépôt de garantie

- Gestion : édition des loyers, encaissement, suivi en cas d'impayés, précontentieux, virement aux propriétaires-bailleurs et compte-rendu de gérance, régularisation de charges locatives, suivi devis / travaux, ...

- Informatique : GERCOP, GEKA, PHV, ALTAIX, Word, Excel, Windows, Internet, PowerPoint, Logiciels internes (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sorties culturelles, cinéma, lecture, sport