

**Christelle B. - Née**  
**45560 Saint Denis En Val**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 1807241203**

## **Assistante immobilier**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Immobilier.

### **Formations**

---

2006 : Obtention du CT1 VE (Certificat technique du 1er degré par validation d'expérience) filière secrétaire administrative état-major : équivalence du BAC PRO secrétariat ;

1992 à 1994 : BEP Comptabilité et CAP secrétaire administrative avec obtention des deux diplômes

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2010 à ce jour**

SAS INFINIM - Assistante immobilier aux services développement, montage et travaux

#### **2009-2010**

SARL EPC - Assistante technique bureau d'étude :  Assistanat d'un bureau d'étude (Assistant à la Maîtrise d'ouvrage, Maîtrise d'Oeuvre d'Exécution et Ordonnancement Pilotage et Coordination)

#### **2001-2008**

519ème Régiment du Train à la Rochelle (Armée de Terre) - Assistante d'unité au sein du 2ème Escadron Portuaire :  Gestion administrative du Commandant d'unité, gestion RH du personnel de l'unité, gestion financière du personnel au retour des missions extérieures. Missions extérieures : Nouvelle Calédonie de janvier à mai 2007 en tant qu'assistante au Service du Logement ; Mayotte de janvier à juin 2004 en tant qu'assistante au service de la Direction de Travaux.

#### **1997-2001**

Base Aérienne 123 à BRICY (Armée de l'air) - Secrétaire au sein de l'Escale Aérienne  Gestion du fret export/import ;  Gestion du flux des passagers au départ et l'arrivée des avions ;  Accueil et prestation des passagers VIP ; Mission extérieure : QATAR de janvier à avril 2001 en tant qu'assistante transit aérien.

### **Atouts et compétences**

---

- Rédaction, constitution des fiches terrains et des études de faisabilité (dossier pré-étude des opérations) ;
- Préparation des courriers d'intérêt, suivi et relance téléphonique auprès des propriétaires des terrains ;
- Réalisation des dossiers de présentation et d'engagement des opérations immobilières ;
- Réponses aux concours de contrat de promotion immobilière ou appels d'offre à promoteur ;
- Consultation, suivi, relance et négociation des divers intervenants (Bureau de Contrôle, Coordonnateur sécurité, géomètre et divers bureaux d'étude) puis rédaction des contrats et lettres de commande ; Gestion administrative des labels ;
- Organisation des réunions : gestion des agendas, relances et rédaction des comptes rendus ;
- Organisation d'événements (visite acquéreurs, 1ère AG, pose de 1ère pierre) ;
- Saisies des données dans les progiciels GR'IMMO et EASY FOLDER ;
- Préparation des grilles de surface et prix pour le lancement commercial des opérations ;
- Comparaison des plans de vente commerciaux aux plans DCE ;
- Aide à la préparation des dossiers DCE et marché ;
- Gestion des appels d'offre (lancement des courriers, réception et enregistrement des offres) ;
- Rédaction des additifs, lettres d'intention de commande et ordres de service ;

- Gestion du SAV après livraison des logements ;
- Gestion administrative des dossiers contentieux. (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Décoration, lecture, cinéma, sport, musique, marche, voyage...  
Bénévole dans une association Les Bouchons d'Amour