

Angélique B. - Née
33470 Gujan Mestras
24 ans d'expérience
Réf : 2005100948

Négociatrice en immobilier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Immobilier.

Formations

2006 : Formation
Formations internes FONCIA

1995 : Bac +2
BTS Assistante de Direction

1993 : Bac
BAC A1 (Littérature/Mathématiques)

Expériences professionnelles

2013 à ce jour :

Négociatrice en Immobilier chez Laforet sur Gujan Mestras

Prospecter les particuliers, rentrer des mandats, mise en valeur des biens, effectuer des visites avec les acquéreurs, tenir les négociations, suivis des dossiers jusqu'à la signature de l'acte chez le notaire

2013 - 2013 :

Attachée commerciale en location chez Domofrance sur Bordeaux

Etude et constitution des dossiers des locataires pour présentation en commission d'attribution.

2006 - 2012 :

Animatrice des ventes immobilières en VEFA chez Groupe Promeo sur Sète

Créer et animer un fichier de Gestionnaires de Patrimoine et Agences Immobilières sur 15 départements du Sud-Ouest, pour vendre les constructions du Groupe (Loi Scellier, LMNP/ Bouvard, Robien, accession).

2003 - 2006 :

Gestionnaire d'immeubles chez Foncia sur Arcachon

Gérer les parties communes de 42 copropriétés (1000 lots) en collaboration avec une assistante et une comptable

2001 - 2003 :

Gestionnaire / Assistante Copropriétés chez Foncia sur Bayonne

Gérer les parties communes de 55 copropriétés (1650 lots) en collaboration avec le Directeur d'Agence

1995 - 2000 :

Assistante de Direction / Assistante copropriétés chez Foncia sur Marseille

Assister le Directeur Général, Directeur Copropriétés et différents Gestionnaires Copropriétés.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Commerciales

Prospecter (porte-à-porte, téléphone, internet)

Argumenter auprès des différents interlocuteurs (propriétaire, locataire, entrepreneur, architecte, avocat, huissier, notaires..)

Créer et suivre un fichier clients vendeurs/acquéreurs

Négocier et argumenter pour finaliser une vente

Mettre en place des opérations d'animations commerciales

Animer des réunions

Suivre les réservations/compromis jusqu'à la livraison ou la signature de l'acte chez le notaire

Assurer le reporting auprès de la direction agence ou régionale

Techniques

Visiter les immeubles et établir un état des lieux général régulier

Animer les Assemblées Générales et Conseils Syndicaux

Mettre en application les décisions d'Assemblées et exécuter le Règlement de Copropriété

Planifier les travaux d'entretien ou d'amélioration, et les suivre jusqu'à la réception

Etudier la faisabilité technique, juridique ou financière d'un projet

Gérer et suivre les contrats d'entretien du patrimoine

Déclarer et suivre les dossiers sinistres (dommages-ouvrage, vandalisme...)

Créer les dossiers procédures et contentieux, et assurer le suivi

Etablir les budgets prévisionnels et contrôler la comptabilité

Administratives

Organiser le planning du Directeur et des gestionnaires

Traiter le courrier et les appels téléphoniques

Répondre aux doléances des résidents

Rédiger les ordres de services aux entreprises et suivre les interventions

Demander les devis travaux

Saisir et envoyer les convocations et procès-verbaux des Assemblées Générales et Conseils Syndicaux

Accompagner les nouvelles assistantes copropriétés

Permis

Permis B