

**Isabel D.** - Née en 1963  
**21320 Beurey Bauguy**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2011300925**

## Négociatrice en immobilier/commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**2016** : Formation

Formation de perfectionnement bureautique de 72 heures

**2009** : Formation

Formation sur les métiers de conseil en gestion de patrimoine

**2006** : Formation

VAE BTS des Professions immobilières

**1989** : Formation à formation GEORGES LONG

Techniques de négociation

**1981** : Formation à LEP de YERRES sur Yerres

CAP secrétariat, sténodactylo

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2019** :

Déléguée commercial chez Bourrelier Education sur Amiens

**2017 - 2018** :

Différentes missions en intérim chez Service Auxois Sud sur Arnay Le Duc

**2016 - 2017** :

Négociatrice en immobilier chez Milly Immobilier sur Milly La Foret

**2015 - 2016** :

Auxiliaire vie scolaire chez Maternelle Pomme De Pin sur Maise

**2011 - 2015** :

Autoentrepreneur dans le domaine de l'immobilier chez lad

**2009 - 2011** :

Diverses missions en intérim

**2007 - 2008** :

VRP chez Sarl Cogevin Henri Maire sur Dole

**2007 - 2007** :

Animatrice commerciale chez Metro sur Evry

**2005 - 2005 :**

Négociatrice dans l'immobilier chez Pavillon Le Toit sur Melun

**2004 - 2004 :**

Négociatrice dans l'immobilier chez Agence Georges Long sur St Germain En Laye

**2003 - 2003 :**

Négociatrice dans l'immobilier chez Agence Chaigneau sur Milly La Foret

**1988 - 2002 :**

Négociatrice dans l'immobilier chez Agence Val Immobilier sur Maisse

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

**Secrétariat**

- Réception et transmission des communications téléphoniques (prise de rendez-vous)
- Accueil des personnes et identification de leur demande
- Prise de connaissance et diffusion du courrier, classement et archivage de documents
- Constitution des dossiers administratifs et contrôle des données, retours, relances, mises à jour
- Réalisation des opérations de saisie de courrier, travaux de reprographie
- Enregistrement, tri, et affranchissement du courrier
- Organisation et planification des activités (Déplacements, réunions, ...)

**Commercial**

- Prospection, estimation des biens
- Relance et suivi clients, accompagnement jusqu'à la signature du contrat
- Gestion locative (Etats des lieux, rédaction de bail, ...)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, bénévolat, randonnées, musique, cuisine