

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