

**Kaddour-bakir M.** - Né en 1993  
**95100 Argenteuil**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2309041217**



## Agent immobilier

### Objectifs

---

Autonome et sachant prendre des initiatives, je possède une excellente connaissance des outils informatique, mais je suis prêt à être formé sur les logiciels qui me sont inconnus.

Jeune papa de deux enfants mon objectif premier est d'allier ma vie personnelle avec ma vie professionnelle afin de pouvoir être au summum de mes capacités

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Immobilier.

### Formations

---

**2016** : Bac +3 à Université de Créteil UPEC

Première année Licence informatique

**2014** : Bac +2 à Lycée Saint Exupéry

Diplôme BTS Management des unités commerciales

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2021** :

Assistant Administratif & Manager - Interim chez Crédit Agricole

Enregistrement commandes clients

Facturation clients

Relais RH (pointages, gestion CP/RTT, distribution tickets resto upload des réseaux)

RDV et réunions (hebdomadaire et mensuel)

Contrôle d'accès et création + remise de badges

Traitements des opérations administratives RH liées notamment à l'embauche, la mobilité, la

rémunération, les absences, les départs en lien avec le back-office RH

Gestion d'un portefeuille clients Grands comptes

Traitement des réclamations

Relation clients et fournisseurs

Gestion administrative des immatriculations

Commandes, suivies de véhicules neufs jusqu'à livraison finale client.

Commandes de matériel essentiel (EPI, fournitures, café, chocolats ...)

Management d'une équipe de 7 personnes sur les 6 derniers mois

**2019 - 2020** :

Agent Immobilier chez Impact-immo

Gestion de portefeuilles

Gestion administrative

Gestion des agendas et des rendez-vous

Suivie d'acheminement lié aux diverses démarches d'achats.

Management d'équipes

Procédures administratives d'acquisitions et de trésoreries.

Facturation clients  
Transactions de vente et d'achats

### **2019 - 2019 :**

Gestionnaire de Droits chez Pôle Emploi

Classement et archivage des documents administratifs

Réception du courrier arrivée puis enregistrement sur logiciel spécialisé

Envoi et enregistrement au courrier "départ" sur logiciel spécialisé

Classement du courrier au retour

Affranchissement

Ouverture des droits liés aux demandeurs d'emplois

Études et validation sur la trésorerie et l'acceptation liée aux demandeurs d'emplois

Traitement des réclamations

Standard téléphonique au 3949 avec les demandeurs d'emplois

### **2018 - 2018 :**

Vendeur commercial chez Darty

Accueil, découverte des besoins, proposition et finalisation de la vente liée aux divers produits et services

Tenue de la surface de vente quantité et qualité de l'offre, lisibilité et clarté de rangement, propreté

Gestion des stocks

Réalisations des objectifs fixés en matière de chiffre d'affaires, de qualitatif des ventes, et des ventes de services

Fidélisation, et concrétisation de contrat de confiance (assurance), livraisons, devis

### **2011 - 2018 :**

Agent Immobilier /Auto Entrepreneur chez Dalimo94/villageo

Gestion de portefeuilles

Gestion des agendas et des rendez-vous

Commandes calendriers, cartes de visite, commandes voyages, hôtels, séminaire

Suivie d'acheminement lié aux diverses démarches d'achats

Management d'équipes

Procédures administratives d'acquisitions et de trésoreries

Transactions de vente et d'achats

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : )

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Relationnel

Gestion Administratif

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Informatique  
Bricolage  
Balade