

Francianne G. - Née en 1984
34370 Maureilhan
9 ans d'expérience
Réf : 2404151521



Gestionnaire immobilier

Ma recherche

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

Formations

2023 : Formation à CNFDI sur Paris
Formation en Gestion Immobilière

2006 : Bac +3 à Université de Fortaleza, Bresil
Diplôme en Droit

2004 : Bac +2, Bresil
BTS en Commerce

Expériences professionnelles

07/2023 - 2023 :

Stage chez Cabinet Mollevi sur Béziers

Missions administratives liées à l'activité Syndic, gestion technique des travaux et des sinistres, suivi administratif des dossiers. Assistance à la gestion locative, accompagnement client, encaissement de loyers, rapprochement bancaire, saisie comptable, etc

06/2016 - 11/2017 :

Agent De Comptoir - Location de voiture chez Entreprise - Figari

Accueillir, orienter et renseigner les clients en écoutant leurs demandes afin de répondre de façon cordiale et précise. Mettre à jour les documents administratifs. Classer et archiver manuellement des documents. Assurer l'enregistrement et la centralisation de données comptables

02/2016 - 04/2016 :

Interprète (Intérim) chez Greentech sur Clermont-ferrand

Traduction de documents administratifs et techniques (Français/Portugais).

07/2014 - 01/2016 :

Conseillère De Vente chez Swarovski sur Paris

Accompagnement des clients dans leurs achats, remise de conseils personnalisés, présentation de produits correspondant à leurs critères de recherche

04/2011 - 01/2012 :

Conseillère De Vente chez Magasin Tous sur Paris

Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements. Clôturer la vente et/ou encaisser. Participer à l'inventaire du magasin

02/2010 - 08/2010 :

Gestionnaire de stock chez Monshowroom.com sur Carnoux En Provence

Gestion informatique, administrative et physique des stocks. Passage de commandes auprès des fournisseurs.

Préparation à la réalisation des inventaires

06/2006 - 01/2008 :

Avocate Droit Privé (Contrat de professionnalisation), Bresil

Conseils juridiques. Procédures légales dans le respect de la loi et des règles déontologiques. Conciliation, négociation

Langues

Français (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

GESTIONNAIRE IMMOBILIER

Gestion administrative de dossiers

- Vente personnalisée
- Suivi clients
- Sens de l'organisation
- Argument commercial

Centres d'intérêts

Voyages

Lecture

Cuisine

Course à pied