

Hélène D. - Né le 28/06/1983
24370 Veyrignac
6 ans d'expérience
Réf : 911040951

Commercial en immobilier

Ma recherche

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

Formations

2001-2003 : BTS Professions Immobilières en alternance CFA de Commerce - Saintes + 1999-2001 : Baccalauréat littéraire Lycée Laure Gatet - Périgueux Permis B

Expériences professionnelles

2007-Aujourd'hui : Assistante de clientèle - Paru Vendu - Sarlat Missions : Assister l'ensemble de l'équipe commerciale de la publication, développer la vente des petites annonces auprès d'une clientèle de professionnels et de particuliers. Etablir les éléments nécessaires au reporting, préparer et gérer l'administration des ventes, contrôler la facturation, gérer les encaissements et effectuer les remises en banque.

2004-2007: Assistante commerciale - Century21 - Sarlat Missions : Assister l'équipe des Conseillers et le Manager, monter et suivre les dossiers clients ventes et locations, gérer le portefeuille location, gérer les fichiers clients, assurer l'organisation commerciale interne, tenir les tableaux de bord et les registres, réceptionner les clients, veiller au respect de la qualité de service.

2001-2003 : Apprentie BTS Professions Immobilières - Agence Philip - Sarlat Missions : Réaliser des transactions : connaître le marché de l'agence, accueillir les clients et analyser leurs besoins, améliorer la communication, réaliser une vente et une location. Gérer : appréhender les différents types de gestion (gérance de biens, syndic de copropriété...), participer à la création et au suivi de dossiers, du point de vue administratif, comptable, fiscal et juridique

Août 2001 : Assistante commerciale - 4% Immobilier - Sarlat Missions : Assister l'équipe commerciale, gestion des plannings, monter et suivre les dossiers clients ventes, accueil de clientèle

Langues

- Anglais : Lu, parlé, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

IMMOBILIER

Transaction

•Prospection

•Rentrée de biens à la vente

•Prise de mandats

•Assurer la promotion des biens à la vente

•Visites des biens

•Rédaction et signature des compromis de vente

•Gestion des registres

•Suivi des dossiers jusqu'à la signature de l'acte définitif

Location

- Prise de mandats
- Assurer la promotion des biens à la location
- Visites des biens
- Création des dossiers des candidats locataires
- Rédaction des baux d'habitation
- Etats des lieux
- Rédaction des contrats de locations saisonnières
- Prise de la location saisonnière

Syndic

- Prévoir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement
- Lancer des appels d'offres et choisir les entreprises
- Suivi des travaux
- Préparation et organisation des assemblées générales
- Gestion des comptes de la copropriété
(Expert)