

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE

Ayant travaillé pendant 5 ans dans une agence immobilière en tant que négociatrice en transaction et location, j'ai aussi fait évoluer mon poste dans le domaine de la gérance locative. Je souhaite désormais approfondir mes connaissances dans le domaine juridique de la transaction ou m'investir dans un poste de responsable à la location ou gestion.

Expérience professionnelle

Mars 2003
Juillet 2008

NEGOCIATRICE EN TRANSACTION ET LOCATION

Mission : TRANSACTION :

Prospection de mandat, estimations, rentrée et rédaction de mandat de vente, diffusion publicité, visites clients, rédaction de compromis de vente, suivi dossier clients jusqu'à la signature chez le Notaire.

LOCATION :

Visites clients, élaboration des dossiers, rédaction de baux, état des lieux.

GESTION :

Relation avec une partie des propriétaires, demande d'intervention d'entreprise au sein des locations.

Janvier 2007 à Avril 2007 et Juin 2008 : logiciel de comptabilité de gestion :

Saisie des locataires et propriétaires, saisies des loyers. Avis d'échéance et quittances, comptes de gérance, paiement des propriétaires et règlements des factures.

Bilan : Cette expérience dans des domaines variés m'a permis de comparer les milieux et de choisir de m'orienter vers une carrière tournée vers la location et gestion ou

Septembre 2000
Août 2002

Employée polyvalente en contrat d'apprentissage en alternance

Mission : Accueil téléphonique

Rédaction de courriers

Visites clients et élaboration de dossiers location

Publicité des location et transaction

Visite transaction, élaboration des mandats de ventes

Saisies sur logiciel informatique de gestion

Rédaction des comptes rendus d'assemblée générale de syndic

Diplômes et formations

Septembre 2000
Juillet 2002

IDAIC POITIERS (86)

BTS EN ALTERNANCE

Spécialisation : PROFESSIONS IMMOBILIERES

Août 1995
Juillet 2000

LYCEE MARGUERITE DE VALLOIS

BACCALAUREAT

Spécialisation : ACTION COMMUNICATION COMMERCIALES

Compétences en informatique

Logiciels

Word, excel, photoshop, transtel, logic

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Scolaire, **Niveau écrit** : Scolaire

Divers

JUDO

Ceinture noire 2°Dan

Combattante au niveau national

SECRETAIRE D'UNE ASSOCIATION SPORTIVE

Secrétaire de bureau jusqu'en Août 2008 du club de judo d'Egreville (77)