

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

Conseiller commercial

Je recherche un poste qui me permettra de conseiller au mieux ma clientèle d'acquéreurs et de vendeurs.

Je souhaite intégrer une entreprise où je pourrai relever des challenges et avoir en conséquent, une rémunération attractive, mais aussi qui me permettra d'améliorer mes connaissances sur le secteur de l'immobilier

Expérience professionnelle

Depuis
Juillet 2007

Conseillère Commerciale

Mission : - Prospecter sur le terrain et téléphoniquement.

- Conseiller la clientèle de vendeur et d'acquéreur sur leur projet.
- Rédaction des compromis de vente et accompagnement des clients jusqu'à la signature de l'acte authentique.

Moyens : - La prospection se fait par secteur où je rentre en contact avec des propriétaires à qui je laisse nos prospectus et auprès de qui je m'informe de l'actualité immobilière pour leur copropriété (biens à la vente, biens vendus, voisins...)
- Je renseigne mes vendeurs et acquéreurs sur le déroulement de la vente et les accompagnant si nécessaire auprès de professionnels. (conseillers financiers, notaires, entreprises)
-Je fais un suivi périodique de mes vendeurs et relance par rapprochement mes acquéreurs.
-Je rédige le compromis en agence, je tiens informer les parties du déroulement de la transaction et accompagne les clients chez le notaire.

Bilan : Le chiffre d'affaire demandé pour les 6 derniers mois de 2007 : 37 500 € H.T. (C.A. effectué)

Le chiffre d'affaire demandé pour l'année 2008 est de 100 000 € H.T.(C.A. en cours)

J'ai rentré 8 mandats en moyenne par mois, mandats simples et exclusifs tout confondu.

Juin 2006
Juin 2007

Assistante Commerciale et Syndic

Mission : Assister la commerciale dans son suivi de prospection, dans l'entrée des mandats sur le logiciel, organisation de la vitrine et de la publication du site internet.

Assister le syndic en gérant la comptabilité de 52 copropriétés, en établissant les factures, la publication des appels de fonds et des convocations, l'accueil des copropriétaires et des fournisseurs et le classement des dossiers.

Diplômes et formations

Depuis
Juillet 2007

Formation LAFORET Immobilier

Formation continue sur les méthodes de ventes.

Avril 2006
Avril 2006

FNAIM

Formation au poste d'Assistante Commerciale

Septembre 2003
Février 2005

Lycée Bonaparte

BTS Comptabilité de Gestion des Organisations

Septembre 2001
Juin 2003

Lycée Dumont d'Urville

Baccalauréat STT Comptabilité et Gestion

Janvier 2001
Janvier 2001

CFAPSE

Certificat de Formation aux Activités de Premiers Secours en Equipe

Janvier 1998
Janvier 1998

AFPS

Attestation de Formation aux Premiers Secours

Compétences en informatique

Logiciels

Word, Excel, Access, Powerpoint, Périclès, Internet

Maîtrise linguistique

Italien

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

Anglais

Niveau oral : Notions, **Niveau écrit** : Notions