



Rachel

A la recherche d'un poste alliant contact humain et administratif

Compétences

Générales

Observer et trouver des **solutions** aux problématiques qui peuvent se présenter, de façon **réfléchie**.

Capacité **d'adaptation** pour découvrir de nouveaux horizons et de nouveaux challenges. Sens du **service** et de **l'écoute** : Capacité à **comprendre les besoins** des autres car dotée d'une excellente **empathie**.

Expériences professionnelles

Responsable de résidence étudiante

Depuis janvier 2025 **Nexity studea** Toulouse

- Suivi des dossiers de réservation de l'entrée du locataire jusqu'à sa sortie.
- Suivi du bon fonctionnement de la résidence.
- Suivi devis si travaux, contrôle et respect des délais. Reporting facturation.

Assistante de Gestion pôle Mirail U - Suivi terrain

De juillet 2022 à janvier 2025 **TOULOUSE METROPOE HABITAT** TOULOUSE

- Suivi demande des locataires via notre CRM.
- Suivi EDLS, pour travaux et facturation.
- Contrôle sécurité des bâtiments.
- Responsable de proximité du suivi chantier de réhabilitation d'une de nos résidence en coordination avec le chef de chantier de la société et le responsable de l'ADP. Ai assisté et intervenue lors des réunions de chantier pour parler des éléments de sécurité et du bien être des locataires et leur retour. Suivi des réserves.

Chargée de Clientèle

De juillet 2019 à juillet 2022 **TOULOUSE METROPOE HABITAT** TOULOUSE

- Recevoir les locataires pour cerner leur demande de logement et appréhender l'urgence.
- Vérifier la solvabilité des dossiers pour passage en commission.

Négociatrice en immobilier - Indépendante

De janvier 2017 à juin 2019 **ORPI et CYTIA** TOULOUSE

- Trouver des mandats et suivi dossier jusqu'à la vente.

Assistante Commerciale et conseillère en immobilier

De mai 2014 à septembre 2016 **CENTURY 21** TOULOUSE

- Analyse des dossiers des futurs locataires pour confirmation de la solvabilité.
- Rédaction des baux et management et coordination avec l'équipe sur planning pour EDLE et visite.
- Formation et initiation des stagiaires en immobilier locatif. Préparer ses RDV et gérer son planning, savoir s'adresser à une clientèle ciblée, faire face aux imprévus, connaître son patrimoine et les biens en location. Leur apprendre les règles en vigueur.

Assistante Administrative

D'octobre 2010 à septembre 2013 **Groupe Rico Finance** Montrabé

- Gestion de la comptabilité.

Assistante Commerciale et Marketing

De janvier 2009 à septembre 2010 **MEASURIX France** Auzeville-Tolosane

- Suivi des dossiers de formation et demande de financement.

Assistante de Direction

De juin 1998 à juin 2003 **Fixage** PARIS

À propos de moi

Formations et atouts :

- Diplôme de SST (Sauveteur Secouriste du Travail) confirmé en recyclage au mois de Février.
- Diplôme d'habilitation électrique initiale BE.
- Pack office Windows, Power Point, Excel. Imhoweb, CRM, Cassiopae, Teams.

Qualités et atouts:

- Esprit d'équipe, rigoureuse, fiable.
- Empathique, autonome, observatrice.
- Capacité d'adaptation, réfléchie.

Diplômes :

BTS Assistanat de Direction
De sept 1997 à Juin 1998 à Paris

Langues

Anglais

Anglais usuel

Centres d'intérêt

Culture

BD fantastiques, Natation, vélo, expositions d'art.

Réseaux sociaux

in