Önéletrajz – Vezetéknév Keresztnév

Linkein profil • Mobil: +36 12 3456 789 • Email: nevem@emailcimem.com

**RÓLAM**



Szakmai múltam az ingatlanértékesítés többféle területét is átfogja: mind hivatali, mind a vállalati oldalról ismerem az ingatlanok nyilvántartásával, adás-vételével, adminisztratív kezelésével, adózással kapcsolatos folyamatokat, szabályokat.

Tárgyalási szintű angol nyelvtudással, vezetői tapasztalattal keresek olyan feladatot, ahol az ingatlanokkal kapcsolatos szakmai tudásom hasznos lehet. Kisebb csoport vezetésére vagy specialista jellegű munkára egyaránt nyitott vagyok.

**SZAKMAI HÁTTEREM, EREDMÉNYEIM**

***EGYIK NAGY HIVATAL***

* A hivatali eljárások gyorsítása: a törvényben előírt 30 napos határidők maradéktalan teljesítése, egyes esetekben rövidebb folyamatok fejlesztése
* költségcsökkentés a hivatali osztály működésében és munkavállalói lojalitás növelése: hatékonyabb folyamatok, kevesebb túlmunka

***MÁSIK KIS CÉG***

* Eredményes működés kialakítása a hivatali engedélyeztetések kapcsán: pontos sablonok kialakítása a beadványokhoz, ezzel az engedélyeztetési eljárások hiánypótlás nélkül lezajlottak

**SZAKMAI TAPASZTALATAIM**

Földhivatali és ingatlannal kapcsolatos eljárások, jogi ismeretek

* Földhivatali eljárások ismerete
* Ingatlanértékesítéssel kapcsolatos eljárások ismerete
* Vonatkozó jogi ismeretek + Ptk. jogi jártasság

**VÉGZETTSÉGEIM**

**Közgazdász,** Nagy Egyetem, Megfelelő szaka**;** 2009

**MUNKAHELYEIM**

**Ingatlanreferensek csoportvezetője, Egyik Nagy Hivatal, 2010. november – jelenleg is**

* Az ügyfelek adminisztratív kötelezettségeiről telefonos tájékoztatás nyújtó csoport irányítása (call center vezetés)
* Használt és új építésű piaci lakóingatlanokhoz kapcsolódó ügyintézés
* Hivatali folyamatok kidolgozása, modernizálása a legújabb informatikai megoldásokkal összhangban

**Ingatlan tanácsadó, Másik Kis Cég Kft., 2002. szeptember – 2010. október**

* Az ügyfélkör igényeinek felmérése és azok kielégítése az eladás/vétel folyamata során
* Biztosítani, hogy az ügyfél komplex szolgáltatásban részesüljön
* Használt és új építésű piaci ingatlanok, a bankcsoport saját portfoliójának, és más bankok ingatlanállományának értékesítése
* Eladó ingatlanok felkutatása, megbízási szerződések megkötése
* Kreatív marketingkampányok, hirdetési portfólió frissítése, a beérkező ügyféligények kezelése
* Ingatlan bemutatások szervezése és lebonyolítása
* Aktív közreműködés az adásvételi szerződések előkészítésében és az ügyletzárásokban

**KÉSZSÉGEIM**

|  |  |
| --- | --- |
| ügyfélkezelés | * Ügyfelek pontos tájékoztatása az adminisztratív teendőkről
* Jogi iránymutatás, határidőkre figyelmeztetés, hiánypótlások intézése
* Az ügyfelek hivatali folyamatok iránti fenntartásaik kezelése – vezetőként a kollégák munkájának objektív értékelése, a reklamáló ügyfél újbóli tájékoztatása is ebbe a feladatkörbe tartozott.
* A türelem, empátia és a hatékony kommunikációs technikáim segítségével ebben a szerepkörben jelentősen tudtam csökkenteni a beosztottjaimra neheződő nyomást és stressz, miközben az ügyfélelégedettség is mérhetően növekedett.
 |
| értékesítés | * ingatlanértékesítési jártasság lakossági ügyfeleknek
* Ingatlankezelési szolgáltatások értékesítése cégeknek
* Tanácsadás, konzultatív értékesítési technikák ismerete
 |
| ingatlanokkal kapcsolatos ismeretek | * Jogi tudnivalók részletes ismerete ingatlanértékesítéssel, és kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggésben
* Ingatlankezelési folyamatok, szolgáltatások ismerete
 |

**Személyes adatok**

**Nyelvtudás** Angol, középfokú C nyelvvizsga

**Jogosítvány** B kategória, 1996-tól

**Elérhetőség** 30 napos felmondási idő után

**Munkavállalás helyszíne** Békés megye

**Referencia** kérésre biztosítok referencialevelet