

MAURA MARCHESIN



mpiacenzacase@gmail.com



3356430228



LOC. RONCO 23/D,
29019, SAN GIORGIO
PIACENTINO, PC



b

PROFILO PROFESSIONALE

Agente immobiliare con pluriennale esperienza e comprovate competenze nella negoziazione, preparazione e finalizzazione di accordi commerciali e di vendita. Professionista meticolosa, ben organizzata e decisa, abile nel coltivare e approfondire fruttuose relazioni professionali con i proprietari e i potenziali acquirenti. In cerca di un ruolo stimolante con possibilità di crescita e successo a lungo termine, dove mettere a frutto le conoscenze e le capacità acquisite.

Assegnazione ruolo agente di affari in mediazione presso la camera di commercio di Piacenza, iscrizione n. 404.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di lavorare per obiettivi
- Abilità di negoziazione
- Patentino da agente immobiliare
- Attenzione al cliente
- Nozioni di urbanistica e sviluppo immobiliare
- Strategie di negoziazione
- Capacità relazionali
- Ottima gestione del tempo
- Consulenza nella vendita di immobili
- Ispezioni del terreno
- Visite alle proprietà
- Redazione di contratti di locazione
- Redazione di contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

PIACENZA CASE ANSELMI DI MARCHESINI MAURA E C.

SAS - Agente immobiliare

PIACENZA, PC • 05/1992 - *ad oggi*

- Cura delle relazioni con acquirente e venditore durante lo svolgersi della trattativa.
- Sopralluogo, valutazione delle proprietà e redazione di presentazioni e schede immobiliari.
- Analisi dell'area assegnata, individuando elementi utili a valutarne l'attrattività nel breve periodo.
- Presentazione ai clienti delle caratteristiche delle proprietà durante le visite agli immobili.
- Acquisizione e gestione di proprietà nell'area assegnata e della tipologia di immobili di riferimento.
- Vendita e affitto di terreni e immobili nell'area assegnata.
- Gestione dei rapporti con i proprietari degli immobili.
- Verifica di eventuali pendenze o irregolarità relative alle proprietà.
- Analisi della documentazione tecnica, legale e fiscale attinente agli immobili.
- Esecuzione di sopralluoghi e stima del valore delle proprietà.
- Organizzazione di visite in persona e di tour virtuali delle proprietà per i potenziali acquirenti e di visite

**ISTITUTO TECNICO
COMMERCIALE G.D.
ROMAGNOSI
PIACENZA • 07/1985
DIPLOMA: RAGIONERIA**

catastali.

**POSTE ITALIANE - Operatrice allo sportello postale
senior
SAN GIORGIO PIACENTINO, PC • 09/1988 - 05/1992**

- Gestione delle procedure di sottoscrizione e sostituzione dei buoni cartacei secondo le modalità stabilite dall'azienda.
- Preparazione e controllo della documentazione per le spedizioni nazionali ed estere.
- Promozione e vendita dei prodotti e servizi di competenza secondo le procedure operative e amministrative di riferimento e nel rispetto degli standard qualitativi e normativi.
- Effettuazione delle operazioni di trasferimento di denaro in Italia e all'estero.
- Esecuzione delle procedure necessarie all'apertura e all'attivazione di conti correnti postali.

PROFILMEC - IMPIEGATA

ALSENO, PC • 07/1986 - 07/1988

- Predisposizione ed evasione degli ordini delle forniture necessarie e gestione dei fornitori.
- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Collaborazione con l'ufficio contabile nella gestione della contabilità generale.
- Presidio dei movimenti di cassa e verifica di incassi e pagamenti.
- Cura delle relazioni con le diverse aree aziendali coinvolte nella propria attività.
- Tenuta dei rapporti con i consulenti esterni.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:	A2	Francese:	A2
Base		Base	