



# Margaux GASPAROTTO

CONSEILLÈRE CLIENTÈLE PATRIMONIALE

## COORDONNÉES



6 rue Pierre et Charles Perret ,  
78300, Poissy, France



0695112540



margauxgasparotto@gmail.com

## COMPÉTENCES

- Traitement Des Réclamations
- Gestion Administrative
- Identification Des Besoins
- Suivi Clientèle
- Sens De L'adaptation
- Esprit D'équipe
- Écoute Active
- Force De Proposition
- Bon Sens Relationnel
- Réactivité
- Capacité D'analyse
- Banque, Assurances

## LANGUES

### Français

Langue maternelle

### Anglais

Élémentaire (A2)

### Espagnol

Élémentaire (A2)

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Cuisine
- Voyages
- Passion pour le théâtre
- L'équitation
- La danse

Professionnelle dotée de nombreuses années d'expériences dans le secteur bancaire, combinées à une solide formation dans le domaine de l'immobilier et une forte aptitude à acquérir de nouvelles connaissances. Capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome, je fais preuve d'un solide sens de l'organisation et de compétences avérées.

## EXPÉRIENCE

Mars 2023 - Actuel

**Conseillère clientèle patrimoniale - Crédit Agricole, Le Vésinet**

- Instruction des dossiers consommations et immobiliers
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Traitement des demandes clients
- Bilan assurance, épargne et banque au quotidien
- Respect rigoureux des réglementations bancaires et financières ainsi que des règles de conformité internes.
- Mise en place de plans d'action commerciaux pour atteindre les objectifs fixés par la direction.
- Conseil et accompagnement des clients patrimoniaux dans la gestion de leur portefeuille financier.
- Analyse approfondie des besoins et objectifs des clients pour proposer des solutions personnalisées.
- Encadrement de la clientèle en matière de gestion patrimoniale de façon à faire prospérer ses actifs financiers et immobiliers.

Janvier 2021 - Mars 2023

**Conseillère clientèle - Crédit agricole, St germain en Laye , France**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des valeurs
- Dossiers de financement immobilier et consommation
- Élaboration d'offres commerciales adaptées aux situations et aux besoins des clients, présentation des solutions, établissement des contrats.
- Vente de contrats d'assurance avec des garanties correspondant aux besoins des clients : santé, habitation, automobile.
- Transmission de conseils personnalisés aux clients sur les produits ou services adaptés à leurs besoins spécifiques.

Septembre 2019 - Janvier 2021

**Conseillère accueil - Crédit Agricole, Montigny le Bretonneux**

- Gestion des valeurs
- Présentation et remise des documents à remplir à l'accueil, vérification des informations renseignées.
- Assistance aux clients ayant besoin d'aide avec les automates bancaires, en expliquant leur fonctionnement et résolvant tout problème éventuel.

- Réception des appels téléphoniques, prise de messages, transfert d'appels, filtrage selon les consignes.
- Identification des besoins clients avec des questions pertinentes et ciblées, proposition de solutions personnalisées.

Août 2018 - Août 2019

**Gestionnaire - Immobilière 3F**, St Germain en Laye - Contrat de professionnalisation

- Traitements des demandes clients
- Rédaction des baux
- Gestion des dossiers selon la procédure de traitement interne.
- Analyse, numérisation et classement de documents.
- Traitement du courrier entrant et gestion de la boîte mail dans une optique de service client efficace.

Août 2017 - Août 2018

**Gestionnaire locative - Foncia**, Poissy - Contrat d'apprentissage

- Établissement des états des lieux d'entrée et de sortie pour chaque bien locatif.
- Coordination avec les prestataires externes pour l'entretien et la maintenance des biens.
- Traitement rapide des demandes émanant des locataires ou propriétaires bailleurs.
- Mise en location rapide et efficace des logements grâce à des campagnes publicitaires dans plusieurs médias, afin de réduire les temps de vacance.
- Gestion de toutes les phases administratives de la location d'un bien immobilier, notamment l'établissement d'un état des lieux, la signature du bail et le paiement mensuel du loyer, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Septembre 2016 - Août 2017

**Assistante de gestion - La Foncière du Parc**, Versailles - Contrat d'apprentissage

- Visite de location
- Rédaction des baux
- Encaissement des loyers
- Mise en place des quittancements
- Demande d'ordre de service Élaboration des Pv d'AG des monopropriétés
- Accueil physique et téléphonique du public, traitement des demandes de renseignements, gestion des rendez-vous, orientation des visiteurs dans les locaux.
- Classement et archivage de la documentation interne dans les dossiers papiers et informatiques.

## FORMATION

Août 2018 - Août 2019

**Licence droit de l'immobilier**

Esi, Courbevoie

Août 2016 - Août 2018

**Bts professions immobilières**

Sup de V, St Germain en Laye

Septembre 2013 - Juillet 2016

**Bac S**

Lycée agricole et horticole, St Germain en Laye