

# FOCHUH WILFRIED MBAGHANG

Mobile : +36302635790 ▪ Email : fochuh123@gmail.com

Budapest, Hongrie

## OBJECTIF.

**Mon objectif de carrière est d'aider l'organisation à atteindre son objectif le plus élevé en mettant en œuvre mes meilleures compétences et aptitudes professionnelles.**

CONSEILLER JURIDIQUE ET IMMOBILIER



## LANGUES

Français & Anglais

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Attention aux détails.
- Compétences en matière d'analyse et de raisonnement logique
- Compétences téléphoniques et éthique
- Connaissances en informatique
- Compétences en matière de rapports
- Multitâches
- Planification organisationnelle
- Compétences en communication verbale et écrite
- Compétences en recherche juridique
- Professionnalisme
- Suivi de la documentation
- Gérer son temps et celui des autres.
- Orienté MS Office Word, Excel

## HISTORIQUE D'EMPLOI

### **Allegoria PROPERTIES Dubai, UAE**

D'octobre 2018 à

Novembre 2022

### **GESTIONNAIRE DE L'ADMINISTRATION ET DE L'EXPLOITATION**

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer des tâches administratives, notamment répondre au téléphone,
- fixer des rendez-vous, etc.
- Créer des alliances et des partenariats avec d'autres organisations.
- Soutenir la communication des travailleurs avec l'équipe de direction.
- S'assurer que tous les documents légaux et réglementaires sont classés et surveiller la conformité aux lois et aux règlements.
- Travailler avec les parties prenantes de haut niveau.
- Contribuer à promouvoir une culture d'entreprise qui encourage les meilleures performances et un moral élevé.
- Prendre des décisions importantes en matière de politique, de planification et de stratégie..
- Contrôler les stocks et passer des commandes de fournitures.
- Suivre les opérations quotidiennes et signaler ou résoudre les problèmes.
- Maintenir les bases de données de l'entreprise.
- Maintenir une connaissance des lois sur l'immobilier, des économies

### **AZIZI DEVELOPMENTS Dubai, UAE**

D'août 2017 à Juillet  
2018

### **CONSEILLER EN IMMOBILIER**

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Rechercher, prospecter, obtenir des pistes et développer de nouvelles opportunités commerciales afin d'atteindre les objectifs de vente.
- Capturer des leads et des prospects et maintenir une base de données pour ces prospects
- S'assurer que les commandes de vente sont créées et que toutes les étapes sont mises à jour pour toutes les affaires conclues.
- S'assurer que toutes les informations sur les clients sont enregistrées avec précision
- Valider et vérifier tous les documents soumis par les clients, avant de traiter une vente, afin de garantir la conformité à la politique à tout moment
- Se tenir informé des prix pratiqués par les concurrents et d'autres initiatives.

**FOOTPRINT REAL ESTATE  
Dubai, UAE**

Mai 2015 à Juillet 2017

**CONSEILLER EN IMMOBILIER**

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Gérer et exploiter des bureaux immobiliers, en s'occupant des détails commerciaux associés.
- Louer des propriétés ou gérer des propriétés locatives.
- Donner aux acheteurs des visites virtuelles des propriétés qui les intéressent en utilisant un ordinateur ou en les emmenant sur le site de la propriété.
- Contester toute objection en vue d'amener le client à acheter..
- Enregistrer les informations relatives aux ventes et aux commandes et en envoyer des copies au bureau de vente ou saisir les chiffres dans un système informatique.

**ATOMIC PROPERTIES  
Dubai, UAE**

Septembre 2013 à  
Avril 2015

**CONSEILLER EN IMMOBILIER**

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Contrôler l'exécution des contrats d'achat afin de s'assurer qu'ils sont traités en temps voulu.
- Comparer les propriétés avec des propriétés similaires qui ont été récemment vendues ou louées afin de déterminer le prix comparatif du marché.
- Gérer et exploiter des bureaux immobiliers, en s'occupant des détails commerciaux associés.
- Louer des propriétés ou gérer des propriétés locatives
- Informer les clients potentiels ou les lois sur l'immobilier et les propriétés qu'ils sont sur le point d'acquérir, en leur illustrant tous les avantages de la propriété.

**TAH CALVIN NDANGO  
& CO LAW FIRM**

**Yaoundé, Cameroun**

De septembre 2011 à  
juin 2013

**ASSISTANT JURIDIQUE**

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Tenir à jour tous les dossiers et registres du tribunal pour s'assurer qu'ils restent à jour et accessibles.
- Répondre au téléphone pour prendre des notes et transférer les appels aux collègues concernés.
- Participer à la gestion du bureau et aux processus administratifs
- S'assurer que tous les documents juridiques soumis sont conformes à la loi et aux procédures judiciaires.
- Effectuer des tâches de comptabilité de base
- Interviewer les clients et leur transmettre les informations pertinentes.
- Rechercher des cas et toute information juridique pertinente nécessaire.
- Aider les avocats à préparer les procès, y compris les plaidoiries d'ouverture et de clôture et aider à la rédaction des plaidoiries ou des requêtes.
- Classer les dossiers et traiter les dossiers des clients.
- Rédiger des documents et des lettres, tels que des hypothèques, des contrats de vente, etc.

**EDUCATIONAL ET DIPLÔM OBTENIR**

**Université Eötvös Loránd, Budapest – Hongrie** Étudiant en LLM en fiscalité européenne et international, [Eötvös Loránd University \(elte.hu\)](http://elte.hu) H-1053 Budapest, Egyetem tér 1-3 ( En cours d'obtention )

**L'UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ 2, Soa – Cameroun** Octobre 2010 à septembre 2011, / Obtention d'une Maîtrise en droit des affaires <https://www.univ-yaounde2.org/> B.P. 18 SOA, Cameroun

**L'UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ 2, Soa – Cameroon**, Octobre 2007 – Septembre 2010 / Obtention d'une License en Droit <https://www.univ-yaounde2.org/> P.O Box 18 SOA, Cameroon

**LYCÉE BILINGUE DE YAOUNDÉ ET PCHS BAMENDA - Cameroun**, Septembre 1998 à Juin 2006 / GCE

**INFORMATIONS PERSONNELLES**

Sexe : masculine

Date de naissance : 17 février 1985

Nationalité : Camerounais