



## **I RUOLI AZIENDALI E LE ATTIVITÀ CORRELATE**

All'interno di ogni ufficio, i ruoli presenti sono plurimi e impiegano competenze differenti tra loro. Le mansioni assegnate a ciascun ruolo sono proporzionali alla crescita professionale, che è frutto del trasferimento dell'esperienza da parte dell'Affiliato, ed è supportata dall'iter formativo e motivazionale della Scuola di Formazione. L'Affiliato attribuisce compiti diversi a tali figure, a seconda del ruolo: Agenti Immobiliari, Collaboratore d'agenzia, Coordinatrice d'agenzia.

### **L'AGENTE IMMOBILIARE**

È la figura che possiede i requisiti di legge per svolgere attività di acquisizione, vendita e gestione della trattativa immobiliare. Si occupa principalmente di:

- gestione della trattativa;
- redazione della proposta di acquisto o locazione;
- appuntamenti per l'accettazione delle proposte;
- comunicazione scritta al proponente dell'avvenuta accettazione (conclusione del contratto);
- assistenza al cliente nelle fasi di perfezionamento del contratto;
- scritture integrative e pagamenti intermedi;
- assistenza durante il rogito notarile.



## **IL COLLABORATORE/TRICE**

È la figura che si occupa di una zona assegnatagli nell'ambito dell'area di competenza dell'Affiliato, di procacciare "notizie" e di accompagnare i clienti nella visione degli immobili. Svolge, inoltre, le attività di supporto all'Agente Immobiliare.

Le mansioni di cui si occupa ogni collaboratore vengono svolte sempre in affiancamento da parte dell'Agente Immobiliare. Questo avviene per due motivi: in primo luogo perché quest'ultimo è la figura che detiene la capacità legale e amministrativa delle attività d'agenzia; ancora, perché nel suo ruolo rientra il compito di trasferire le proprie competenze professionali al collaboratore.

Le attività che principalmente interessano il collaboratore sono le seguenti:

- relazioni con gli abitanti/lavoratori/commercianti della zona al fine di promuovere il marchio e i servizi aziendali;
- gestione dell'attività di "ricerca" delle notizie;
- sviluppo delle notizie acquisite;
- gestione informatica delle notizie;
- determinazione e sviluppo degli appuntamenti di acquisizione con prima indagine territoriale e documentale risultante dai pubblici registri;
- acquisizione dell'incarico di vendita o locazione.
- verifica documentale urbanistica, catastale e ipotecaria (accesso agli atti amministrativi);
- allestimento, book fotografico e bozza di eventuale nuova distribuzione spazi/ristrutturazione (con ausilio di professionisti);
- sviluppo degli appuntamenti di vendita o locazione;
- appuntamenti di gestione dell'incarico;
- allestimento della pratica del rogito notarile;
- gestione cliente post-vendita/locazione.



## LA COORDINATRICE/TORE

Generalmente, è la figura che si occupa dell'organizzazione dell'ufficio, delle attività di segreteria, del marketing. Le attività di cui si occupa principalmente sono le seguenti:

- accoglienza del cliente;
- gestione delle richieste presenti nella Banca Dati;
- gestione e organizzazione degli appuntamenti di vendita;
- gestione schedari;
- promozione dell'attività dell'agenzia: attività sui social, creazione di contenuti, redazione della rivista aziendale mensile, cura delle inserzioni pubblicitarie;
- individuazione delle esigenze della potenziale clientela;
- raccolta delle informazioni utili sugli immobili in vendita o in locazione;
- raccolta delle richieste da parte di potenziali acquirenti;
- proposta delle soluzioni in portafoglio alla clientela presente in Banca Dati.
- Gestione software contabile (prima nota/fatturazione clienti e fornitori);
- Gestione profilazione clienti privacy e antiriciclaggio.

In particolare, per il lavoro all'interno dell'ufficio, alcune mansioni possono essere svolte da tutti i ruoli, sviluppando così nuove competenze trasversali.