Chargée de Gestion Locative Commerciale

Né(e) en 1985 · 75018 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1008301103

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Immobilier

Formations

2006
niveau bts professions immobilières permis b

Expériences professionnelles

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

bva, viroflay (78) télé enquêtrice mission réaliser des enquêtes auprès des particuliers et professionnels téléphone juillet immo clichy transaction gestion locative, paris ix assistante de gestion / négociatrice mission accueil physique et téléphonique, organisation et visite d'appartement en location, réception et préparation des dossiers de candidature, réalisation des états des lieux, relance des impayés, encaissements des loyers, révision de loyer et régularisation des charges. prospection, mise en vitrine des biens en vente, traitement des appels téléphonique

Responsable d'agence en gestion locative

procilia, suresnes montvalérien juin 09 août 09 gestionnaire offre locative mission prospection, étude des des dossiers, fixation de rendez vous pour visite d'appartement, vérification des informations. icade, aubervilliers (93) septembre chargée de gestion locative commerciale mission prospection, fixer des rendez vous pour les visites d'appartement, étude des dossiers candidats, , calcul des taux, défendre et présenter le dossier devant le responsable, convocation des locataires pour la signature du contrat. icade, villejuif (94) février chargée de gestion locative 17c mission envois des notification aux locataires, traitements et saisis des coupons réponses, constitutions des dossiers la commission de conciliation et l'avocat, étude des avis d'adaptation d'échéance, encaissements des chèques, tâches administratives..

Comptable de gestion locative

août 09 août 10 gestionnaire locataire mission assurer la gestion d'un portefeuille de lots situés en bourgogne franche comté. etude dossier candidats (vérifier la complétude et solvabilité du dossier), saisie des dossiers locataires(préparation et signature des baux et documents administratifs acte de caution, loca pass, grl, autorisation de prélèvement ,caf), suivi de comptes locataires et réclamations locatives (envois des quittances, mise en place des plan d'apurement,), gestion des sinistres (réception des appels travaux des locataires, effectuer demandes d'interventions d'un technicien et/ou passage d'un expert, demande de devis), gestion des congés, envois des soldes de tout compte.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Word, Excel, Ulis, S400, Access, Altaix

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.