

Née le 15/01/1991  
**69330 Jonage**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1209111240**



## Assistante gestion locative

### Objectifs

\* Evoluer dans une entreprise ou agence immobilière où je puisse faire de la gestion locative / copropriété ou de la location immobilière.

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

#### **6910 :**

74 place grandclément 69100 villeurbanne.

#### **6900 :**

sciences u l yon efab 69003 lyon (en cours).

#### **6900 :**

sciences u lyon efab 69003 lyon.

#### **2012 :**

#### **2011 :**

#### **06/2009 :**

#### **2009 :**

### Expériences professionnelles

#### **2012 - 2012 :**

##### **Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier**

foncia grand large 69330 meyzieu poste assistante gestion locative (contrat de professionnalisation) missions niveau gestion des locataires \* étude des dossiers de réservation, validation des dossiers (avec gestionnaire), édition et signature de bail, résolution de tous les problèmes rencontrés par les locataires cours de leur bail, rédaction des congés de location, rédaction de courriers divers, prise de rendez vous d'état des lieux et chiffrage pour retenues sur dépôt de garantie. missions niveau gestion des propriétaires \* élaboration des mandats de gestion, rédaction de courriers, réponses à leurs questions diverses niveau comptable, imposition, réduction fiscale et sur la vie de leur logement en général (remise en location de leur bien, traitement des améliorations niveau du bien) \* traitement des mails et courriers du jour.

#### **2011 - 2011 :**

##### **Secrétaire du bâtiment**

mi fin mecalux 69680 chassieu poste assistante administrative missions \* accueil physique et téléphonique de clients et fournisseurs, traitement des courriers et mails du jour, mise en place des moyens de transport pour acheminement des livraisons et marchandises, édition de plaquettes commerciales et traitement des factures fournisseurs / clients. mi foncia grand large 69330 meyzieu poste stage commercial bts immobilier

## **2010 - 2010 :**

### **Préparatrice / Préparatrice d'effervescents en industrie pharmaceutique**

début fin sandvik 69330 meyzieu poste assistante technique et marketing missions \* impression de plans techniques pour machines se situant dans les mines, élaboration de classeurs pour explications du fonctionnement de ses machines et mise en place de la commercialisation de celles ci. mi début alliance sante 69150 decines (intérimaire adecco) poste préparatrice commandes de produits pharmaceutiques missions \* préparer l'aide d'un listing les médicaments destinés des pharmacies ou des hôpitaux. mi foncia coupat 69006 lyon poste stage en gestion locative et copropriété bts immobilier mission gestion locative \* édition et signature du bail, réponses aux questions des locataires, résolutions des problèmes rencontrés par les locataires, édition du congé de location, prise de rdv état des lieux et chiffrage retenues sur dépôt de garantie. mission en syndic de copropriété \* préparation la convocation d'assemblée générale, mise en place et déroulement de l'assemblée générale, édition de demande de travaux auprès des entreprises, élaboration du procès verbal, traitement des mails, courriers et demandes journalières et réponses aux questions des copropriétaires.

## **2009 - 2009 :**

agence soleilhavoup 69330 jonage poste stage en transaction immobilière bts immobilier (une journée par semaine) missions accueil physique et téléphonique des clients, visites des biens vendre, renseignements sur les biens, mise en place de la commercialisation du produit et négociation propriétaire / futur acquéreur.

## **2009 - 2009 :**

### **Magasinier / Magasinier en négoce des matériaux de construction**

decathlon 69330 meyzieu poste vendeuse habillement (cdd) immobilier orpi (agence centrale) 69330 meyzieu stage découverte

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

### Comptabilité :

- \* Assurer la facturation
- \* Enregistrer les règlements

### Informatique :

- \* Maîtrise de Word, Excel, Internet

### Logiciel :

- \* Thetrawin

## **Permis**

---

Permis Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- \* Danse Classique
- \* Ski
- \* Lecture
- \* Voyages découvertes : Angleterre, Espagne, Italie, Portugal