Chargee De Gestion Locative / Gestionnaire De Proximite

75020 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1501131858

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Expériences professionnelles

2004 - 2012 — Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

organismes de logements sociaux en mission actuellement en tant que gestionnaire de proximité (logements) saisie des bons de comandes, demandes d'interventions techniques, relations locataires, fournisseurs, imputation des factures, / oph montreuillois chargée de gestion locative contrats, contacts gardiens, congés, suivi travaux / paris habitat oph secrétariat de la responsable réseau, gestion de congés des antennes délocalisées (65 personnes), gestion des réclamations, relations locataires, tenue d'agenda, compte rendu, mise jour fichier amicales, concertations locatives, organisation visite logements, organisation visite contrôle véritas logement francilien assistante du directeur régional adjoint et du directeur chargé de la sécurité du groupe tenue d'agenda, gestion de dossiers thématiques (signalétique, contrôle des entreprises de ménages, traitement des plaintes et des procédures, …) compte rendu de réunions internes, fnat assistante administrative montage de dossiers administratifs et juridique, gestion des adhérents, la sabliere assistante administrative (direction du développement et du patrimoine tenue d'agenda, prise de rendez vous, organisation et suivi de réunion, gestion de notes de frais, de plannings des chargés d'opération, dispatching de courriers, transmission de documents, rapport d'amiante, d'ordre de service

2000 - 2004 — Secrétaire juridique

domaine medical / juridique secretaire / fnat (fédération) assistante administrative montage de dossiers administratifs et juridiques, saisie adhérents / rapid interim (mission conseil de l'ordre des médecins / secrétaire juridique greffe dossiers de médecins interjetant appel d'une sanction disciplinaire, rapports d'audience, frappe de décisions, notifications, préparation des salles d'audience, communication de pièces la partie adverse, casal (centre de loisirs) / secrétaire de direction et aide comptable (gestion des règlements des adhérents), rapid interim (mission polyurbaine) / secrétaire polyvalente pointages, mise en place des 35 heures, smamif (direction du service médical de l'ile de france) / secrétaire médicale secrétariat pour dix médecins contrôleurs, gestion documentaire de dossiers thématiques se rapportant aux diverses pathologies médicales

1980 - 1999 — Assistant / Assistante en montage d'opérations immobilières

profil commercial et aide comptable rapid interim (mission l'opac de paris) / remplacement d'une assistante de gestion locative contrats, impayés, pré contentieux, traitement des demande de logement, du courrier administratif (réclamations, notes locatives, od), gms intérim / secrétaire commerciale siège de l'agence recrutement de personnel, suivi de mission, relation clientèle, / pyredis sarl (commerce de gros) / employée commerciale ventes la clientèle, tenue de caisse, hôtesse d'accueil, / japan diffusion (négociants en vidéo son) / responsable des expéditions (équipe), assistante commerciale / eyyup sarl (fabricant prêt à porter) / secrétaire commerciale gestion commerciale de dossiers clients et fournisseurs, / euromarche (rachat du groupe) / employée commerciale

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Logiciels Word, Excel, Outlook, Base de données, Internet, Intranet, lotus notes, IKOS, ULISS, IMMOWARE

Loisirs

Vide greniers, décoration intérieure, goût pour les couleurs et la création artistique, intérêt pour le recyclage, littérature, l'histoire,
les sciences humaines et sociales, la natation, aptitude pour les formations internes ou externes en autodidacte ou autres

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