Gestionnaire De Copropriété

Né(e) en 1987 · 67000 Strasbourg · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1603161841

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010
obtention du bts notariat centre de formation pigier nancy
2008
licence en droit université de nancy
2005
obtention du baccalauréat littéraire avec mention lycée privé saint pierre chanel de thionville

Expériences professionnelles

09/2014 - à ce jour — Gestionnaire de copropriété

gestionnaire de copropriété cegip visites techniques régulières des immeubles, négociation des contrats avec les entreprises, élaboration de cahier des charges et d'appels d'offres, tenues des assemblées générales et réunions de vérification des comptes, élaboration des budgets, déclaration et suivi de sinistres, suivi des interventions, suivi des chantiers, adaptation aux nouvelles législations

07/2013 - 09/2014 — Gestionnaire de copropriété

gestionnaire de copropriété junior nexity visites régulières des immeubles, négociation des contrats avec les entreprises, élaboration de cahier des charges et d'appels d'offres, tenues des assemblées générales et réunions de vérification des comptes, élaboration des budgets, déclaration et suivi de sinistres, gestion des appels téléphoniques et des demandes d'intervention

01/2012 - 07/2013 — Assistant / Assistante de gestion syndic immobilier

assistante de copropriété citya ruhl segesca rédaction et préparation des convocations aux assemblées générales, rédaction et notification des procès verbaux, rédaction de courriers, élaboration de cahier des charges et d'appels d'offres, déclaration et suivit de sinistres, gestion des appels téléphoniques et des demandes d'intervention, organisation de rendez vous, participation aux assemblées générales.

06/2011 - 12/2011 — Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil agence immobilière citya ruhl segesca accueil clientèle, gestion du standard, prise de rendez vous, tri et traitement du courrier, première approche du métier de la gestion immobilière

09/2010 - 05/2011 — Réceptionniste d'hôtel

réceptionniste hôtel all seasons strasbourg centre accueil clientèle (check in/ check out), prise de réservations, gestion du standard, gestion des mails/fax, gestion des comptes débiteurs, service bar et room services janvier/ collaboratrice juridique etude de maître denis reinert, thionville instruction de dossiers de vente et de succession, rédaction de courriers, création de fiches clients et prises de rendez vous, rédaction d'actes. jobs étudiants réceptionniste, hôtesse d'accueil, animatrice commerciale

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

Visites techniques régulières des immeubles, négociation des contrats avec les entreprises, élaboration de cahier des charges et d'appels d'offres, tenues des assemblées générales et réunions de vérification des comptes, élaboration des budgets, déclaration et suivi de sinistres, suivi des interventions, suivi des chantiers, adaptation aux nouvelles législations

Rédaction et préparation des convocations aux assemblées générales, rédaction et notification des procès-verbaux, rédaction de courriers, élaboration de cahier des charges et d'appels d'offres, déclaration et suivit de sinistres, gestion des appels téléphoniques et des demandes d'intervention

Informatique : Bonne maitrise de Word, Excel, logiciel ICS

Loisirs

Lecture
Cinéma
Sport : danse, course à pied

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