Né le 12/10/1987
67000 Strasbourg
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1603161841

Gestionnaire de copropriété

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Alsace, dans l'Administration et juridique, l'Immobilier.

Formations

2008 - 2010 : Obtention du BTS Notariat - Centre de formation Pigier Nancy

2005-2008 : Licence en droit - Université de Nancy

2005 : obtention du baccalauréat littéraire avec mention - Lycée Privé Saint Pierre Chanel de Thionville

Expériences professionnelles

Septembre 2014 – jusqu'à présent
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

Juillet 2013 – Septembre 2014
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

Janvier 2012- Juillet 2013
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.

Juin 2011/ Décembre 2011
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

Septembre 2010 / Mai 2011
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 au bar et room services Janvier/ Juin 2010 : 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

- Anglais : Niveau intermédiaire • Allemand : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et 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 (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture
Cinéma
Sport : danse, course à pied