Né en 1973
57150 Creutzwald
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1608041043

Gestionnaire de copropriétés

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Lorraine, dans l'Immobilier.

Formations

BAC G3
Formation comptabilité de base en 2013

Expériences professionnelles

Sept. 2015 - Avril 2016
Gestionnaire de copropriétés / DOMIAL Colmar (CDD) •91 copropriétés - 1500 lots

Jan. - Avril 2015
Gestionnaire de copropriétés FONCIA - Paris (CDI) •6 Tours IGH - 1500 lots

Oct. - Déc. 2014
Gestionnaire Contrats FONCIA Antony (intérim) •Mise en place de contrats et suivi mise en service 3000 contrats (déploiement national)

Fév. – Sept. 2014
Chargée de Travaux Groupe LVMH/ SEPHORA Boulogne Billancourt 25 magasins création et rénovation •Suivi des flux des indices de plans jusqu'à validation définitive •Suivi des autorisations administratives, bailleur, Syndic •Mise en place de raccordement ERDF / EDF •Souscription contrats TRC et DO •Suivi budgétaire •Suivi et mis à jour du rétro-planning •Suivi des levées de réserves

Fév. 2011 – Aout 2012
Assistante de Direction LES CHARPENTIERS DE PARIS - Bagneux (Licenciement économique) Gestionnaire de copropriétés - Mai 2009 - Janv. 2011 GESTUDE - Clamart •30 immeubles - 500 lots Gestionnaire de copropriétés / Juil. 2007 - Mai 2009 NEXITY - Paris La Défense •Mise en copropriétés des immeubles neufs Assistante de Direction / Juil. 2005 - Mai 2007 NEXITY - Paris La Défense •Assistanat Direction Générale et DAF •Assistanat commerciale Assistante de Direction / Nov. 2001 - Juin 2005 SECURITAS SYSTEMES - Paris Assistante Commerciale et Technique / Déc. 1998 - Oct.2001 KONE Ascenseurs - Issy les Moulineaux Assistante Services Généraux / Juil. - Nov. 1998 MAIF - Paris (CDD) Chargée de Clientèle / Mars 1997 - Janv. 1998 COFINOGA - Metz (CDD) Secrétaire de Direction / Déc.1991 -Janv. 1997 MAIRIE DE METZ

Langues

- Anglais : opérationnel / Allemand : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

•Suivi des flux des indices de plans jusqu'à validation définitive
•Suivi des autorisations administratives, bailleur, Syndic
•Mise en place de raccordement ERDF / EDF

•Souscription contrats TRC et DO
•Suivi budgétaire
•Suivi et mis à jour du rétro-planning
•Suivi des levées de réserves
•Préparation et la tenue des assemblées générales, de la rédaction des procès-verbaux, des relations avec les conseillers syndicaux et des visites d'immeubles, suivi du budget de la copropriété.
•Propositions des prestataires et devis en garantissant le respect des décisions prises en assemblées générales
•Entretiens courants des parties communes.
•Suivi contrats, contrôle et validation factures, suivi contentieux, sinistres
Informatique : maitrise pack office -Web
Logiciel de gestion : Ciel - Thetrawin - Crypto (Expert)

Centres d'intérêts

- Famille - amis - sports - voyages