

Née le 20/02/1992
75116 Paris
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1608091418

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2016 :

master 1 & 2 manager en immobilier d'habitation et tertiaire, imsi, paris 10ème

2014 :

licence gestionnaire d'affaires immobilières, espi, paris 15ème

2013 :

bts professions immobilières, groupe igf, paris 12ème

2011 :

première année de licence de droit, université paris v malakoff

2010 :

baccalauréat sciences et technologie de la gestion (stg), lycée roger verlomme, paris 15ème

Expériences professionnelles

2014 - 2016 :

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

assistante gestionnaire gérance, nexity, paris 17ème • traitement des appels téléphoniques et courriers des locataires, propriétaires et fournisseurs • suivi et gestion des sinistres • envoi des ordres de service aux fournisseurs • suivi de la vacance locative et des travaux • traitement des congés des locataires et propriétaires • sélection des dossiers de candidature et création des fichiers clients en interne • comparatif des états des lieux des entrées et sorties, évaluer les travaux d'entretien ou de réparation du patrimoine • suivi administratif de recouvrement des loyers et charges • traitement des fins de mandats de gestion • suivi contentieux • validation des factures

2013 - 2014 :

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

assistante juridique, cabinet pierre bérard, paris 17ème • traitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires • accueil des locataires pour la mise en place des échéanciers suite aux impayés • préparation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes • demande des commandements de payer aux huissiers • assistance tribunal • suivi des affaires et procédures

2012 - 2013 :

négociatrice location, groupe oralia, cabinet lepinay malet, paris 9ème • pré visite des biens afin d'évaluer les travaux d'entretien et de réparation du patrimoine • remise des comptes rendu de pré visite aux gestionnaires •

mise en ligne des annonces • visite des biens • demande de remise des pièces aux candidats • sélection des dossiers solvables • gestion des souscriptions contrats (accueil des futurs locataires, lecture de contrat, signature) • rédaction des états des lieux d'entrée et de sortie

2011 - 2012 :

Assistant / Assistante de gestion syndic immobilier

assistante copropriété, groupe oralia, cabinet cazalieres, paris 17ème • traitement des courriers, appels et mails des copropriétaires • envoi des ordres de services aux fournisseurs • suivi des sinistres et constatation avec les experts • suivi des impayés des copropriétaires • prise en charge des demandes des copropriétaires pour l'ordre du jour de l'assemblée générale • envoi des convocations et des procès verbaux aux copropriétaires • assistance en assemblée générale • prise en charge des contestations des copropriétaires suite aux décisions d'assemblée générale

/ à ce jour :

Responsable locatif immobilier

gestionnaire locatif, nexity, paris 17ème

Langues

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

Atouts et compétences

- ☐ Traitement des appels téléphoniques et courriers des locataires, propriétaires et fournisseurs
- ☐ Suivi et gestion des sinistres
- ☐ Envoi des ordres de service aux fournisseurs
- ☐ Suivi de la vacance locative et des travaux
- ☐ Traitement des congés des locataires et propriétaires
- ☐ Sélection des dossiers de candidature et création des fichiers clients en interne
- ☐ Comparatif des états des lieux des entrées et sorties, évaluer les travaux d'entretien ou de réparation du patrimoine
- ☐ Suivi administratif de recouvrement des loyers et charges
- ☐ Traitement des fins de mandats de gestion
- ☐ Suivi contentieux
- ☐ Validation des factures
- ☐ Traitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires
- ☐ Accueil des locataires pour la mise en place des échéanciers suite aux impayés
- ☐ Préparation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes
- ☐ Demande des commandements de payer aux huissiers
- ☐ Assistance au tribunal
- ☐ Suivi des affaires et procédures
- ☐ Traitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires
- ☐ Accueil des locataires pour la mise en place des échéanciers suite aux impayés
- ☐ Préparation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes
- ☐ Demande des commandements de payer aux huissiers
- ☐ Assistance au tribunal
- ☐ Suivi des affaires et procédures
- ☐ Traitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires
- ☐ Accueil des locataires pour la mise en place des échéanciers suite aux impayés
- ☐ Préparation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes
- ☐ Demande des commandements de payer aux huissiers
- ☐ Assistance au tribunal
- ☐ Suivi des affaires et procédures
- ☐ Pré-visite des biens afin d'évaluer les travaux d'entretien et de réparation du patrimoine

- ☐ Remise des comptes rendu de pré visite aux gestionnaires
- ☐ Mise en ligne des annonces
- ☐ Visite des biens
- ☐ Demande de remise des pièces aux candidats
- ☐ Sélection des dossiers solvables
- ☐ Gestion des souscriptions contrats (accueil des futurs locataires, lecture de contrat, signature)
- ☐ Rédaction des états des lieux d'entrée et de sortie

Maîtrise du pack office : word, excel, powerpoint

Maîtrise du logiciel THETRAWIN

Centres d'intérêts

Danse moderne jazz : 3ans ☐☐☐☐

Théâtre : 2 ans ☐☐☐☐

Sport divers : fitness, vélo ☐☐☐☐

Piano : 4 ans