Assistante polyvalente

Né(e) en 1992 · 75116 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1608091418

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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

Responsable locatif immobilier

gestionnaire locatif, nexity, paris 17ème

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

••@raitement des appels téléphoniques et courriers des locataires, propriétaires et fournisseurs
••7V—f’ WB vW7F–öâ FW2 6–æ—7G&W0
•”Vàvoi des ordres de service aux fournisseurs
••7V—f’ FR Æ `acance locative et des travaux
••@raitement des congés des locataires et propriétaires
••>–ÆV7F–öâ FW2 F÷76–W'2 FR 6 æF–F GW&R WB 7.– F–öâ FW2 f–6†–W'2 6Æ–VçG2 Vâ –çFW ne
•”6ö× atif des états des lieux des entrées et sorties, évaluer les travaux d'entretien ou de réparation du patrimoine
••7V—f’ FÖ–æ—7G atif de recouvrement des loyers et charges
••@raitement des fins de mandats de gestion
••7V—f’ 6öçFVçF–WW€
••`alidation des factures
••@raitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires
•” 67VV–Â FW2 Æö6 F —&W2 ÷W" Æ Ö—6R Vâ Æ 6R FW2 –6Ž– æ6–W'2 7V—FR W, –× yés
•• .— ation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes
•”FVÖ æFR FW2 6öÖÖ æFVÖVçG2 FR yer aux huissiers
•” 76—7F æ6R R G ibunal
••7V—f’ FW2 f`aires et procédures
••@raitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires
•” 67VV–Â FW2 Æö6 F —&W2 ÷W" Æ Ö—6R Vâ Æ 6R FW2 –6Ž– æ6–W'2 7V—FR W, –× yés
•• .— ation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes
•”FVÖ æFR FW2 6öÖÖ æFVÖVçG2 FR yer aux huissiers
•” 76—7F æ6R R G ibunal
••7V—f’ FW2 f`aires et procédures
••@raitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires
•” 67VV–Â FW2 Æö6 F —&W2 ÷W" Æ Ö—6R Vâ Æ 6R FW2 –6Ž– æ6–W'2 7V—FR W, –× yés
•• .— ation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes
•”FVÖ æFR FW2 6öÖÖ æFVÖVçG2 FR yer aux huissiers
•” 76—7F æ6R R G ibunal
••7V—f’ FW2 f`aires et procédures
•• .’×f—6—FR FW2 &–Vç2 f–â B~•valuer les travaux d'entretien et de réparation du patrimoine
••&VÖ—6R FW2 6ö× FW2 &VæGR FR .’ f—6—FR W, vW7F–öææ —&W0
•”Ö—6R Vâ Æ–væR FW2 æææöæ6W0
••f—6—FR FW2 &–Vç2
•”FVÖ æFR FR &VÖ—6R FW2 ž†6W2 W, 6 æF–F G0
••>–ÆV7F–öâ FW2 F÷76–W'2 6öÇ`ables
•”vW7F–öâ FW2 6÷W67 iptions contrats (accueil des futurs locataires, lecture de contrat, signature)
••.–F 7F–öâ FW2 —F G2 FW2 Æ–WW, BvVçG.–R WB FR 6÷ tie

Maîtrise du pack office : word, excel, powerpoint
Maîtrise du logiciel THETRAWIN

Loisirs

Danse moderne jazz : 3ans ™™
Théâtre : 2 ans™™
Sport divers : fitness, vélo™™
Piano : 4 ans

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