Viviane J. - Née en Novembre 1969
57050 Metz
28 ans d'expérience
Réf : 2304071218

Comptable coproprietes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

1990 : CAP
CAP Employés des Services Administratifs, Comptable et Commerciaux

1989 : BEP
BEP Agent Administratif et Comptable

1988 : Brevet
BREVET Comptable d'Entreprise niveau IV

1987 : Bac Pro
BAC Professionnel Bureautique Option Comptabilité G2

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :
Responsable Comptable Copropriétés chez Herbeth Immobilier sur Metz

2019 - 2020 :
Comptable Copropriétés chez Sorec Immobilier sur Metz

2017 - 2019 :
Comptable Copropriétés chez Somegim sur Metz

2016 - 2017 :
Référent Comptable Mandants chez Nexity sur Metz

2014 - 2016 :
Comptable Copropriétés chez Belsim Immobilier sur Metz

2013 - 2013 :
Comptable Mandants chez Nexity sur Nice

2012 - 2013 :
Comptable Copropriétés chez Cabinet Progedi Beausoleil

2008 - 2012 :
Gestionnaire et Comptable de Copropriétés chez Victoria Agency sur Nice

2007 - 2008 :
Comptable de Copropriétés chez Citya - Sogestim sur Nice

2006 - 2007 :
Comptable de Copropriétés chez Tagerim - Renaudet sur Nice

2005 - 2006 :
Gestionnaire - Comptable immobiliers d'entreprise chez Lsf Gestion D'actifs Nice (restructuration Sur Marseille)

2004 - 2005 :
Comptable de Copropriétés chez Triam Immo sur St Laurent Du Var

1998 - 2004 :
Comptable Syndic et juridique - Assistante de Copropriétés chez Cabinet Paban/ Acogest sur Nice

1996 - 1997 :
Secrétaire-comptable en gestion et syndic chez Cabinet Renaudet sur Nice

1994 - 1996 :
Comptable en gestion et syndic chez Gestion Fornasero sur Nice

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Informatiques: WINDOWS XP/ 7/10, WORD, EXCEL, PUBLISHER, CIEL, SAGE.
Logiciel Immobilier : I.C.S., H2I, TIMCI, MICROLOG, GERCOP, AS400, SIGEO, CRYPTO, THETRA.
? Gestion comptable et globale de différents portefeuilles d'environ 2 600 lots. Gestion des fournisseurs et règlements, rapprochements bancaires. Gestion des clients, provisions budgets charges courantes et travaux.
? Pré-Etat datés, Etats datés, retour notaire, oppositions, gestion et suivi des mutations.
? Présentation des arrêtés comptables, Annexes, vérifications des comptes avec le CS.
? Tenus des Conseils Syndicaux et Assemblées Générales. Visites des Immeubles. Mise en place des travaux.
? Gestion et suivi des salaires, tenu des registres, déclarations sociales et fiscales DSN.
? Suivi juridique, recouvrements des impayés et gestion de petites procédures (licenciement).

Permis

Permis B