Gestionnaire De Coproprietes

33650 Cabanac-et-Villagrains · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2306151310

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Immobilier

Formations

2015 — Bac +5 — IAE de Bordeaux
MASTER II Administration des Entreprises mention assez bien -
Economie, gestion, droit, ressources humaines option management
2014 — Bac +4 — Ecole de commerce BERNOM
BAC + 4 Business Unit Management
2013 — Bac +3 — Chambre de Commerce de Bordeaux/ ICFA
BAC+3 Responsable Manager de la Distribution
2012 — Bac +2 — Chambre de Commerce de Bordeaux/ ICFA
BTS Assistante de Gestion PME/PMI à référentiel européen
2008 — Bac +2 — Lycée Max Linder
Baccalauréat Sciences Technologiques de la Gestion option marketing

Expériences professionnelles

2018 - à ce jour — Gestionnaire de copropriétés
'¢ Gestion du service accueil, traitement des appels et gestion du courrier, enregistrement des mandats
'¢ Assistante de copropriété, gestion administrative en collaboration avec le gestionnaire
'¢ Puis Gestion d’un portefeuille de 1450 lots soit 49 immeubles dans l’ancien
2015 - 2018 — Attachée commerciale SUD OUEST et CENTRE
'¢ Développement commercial (31, 32, 33, 40, 47, 64 ,65, 82) prestations de services B to B
'¢ Mise en place d’opération et management des équipes terrains
'¢ Sourcing, recrutement et réalisation de formation
2014 - 2015 — Assistante commerciale
Prospection commerciale - physique et téléphonique
Mise en place et participation à des salons et divers événements
RH : recrutement, sourcing, gestion administrative (élaboration des contrats de travail, paie)
Création de base de données - mailing
2012 - 2014 — Chef de rayon secteur technique
Relation et animation auprès du client - B to C
Garantir la puissance commerciale
Proposer les meilleurs offres commerciales
Organisation et gestion de l’approvisionnement et de l’écoulement des stocks
Gestion managériale et opérationnel d'une équipe
2010 - 2012 — Assistante de Gestion
Gestion administrative des appels d’offres, devis et facturation
Gestion de l’accueil téléphonique et physique des clients
Gestion de la relation fournisseur

Langues

Français (courant)

Compétences

'¢ IMMOBILIER : GESTION COPROPRIÉTÉ
Gestion de 1450 lots soit 49 immeubles - Elaboration et Gestion de budget
Gestion et organisation des réunions mensuelles avec les conseils syndicaux Gestion et tenue des réunions de contrôles des comptes, Assemblées Générales, Suivi des réalisations de divers travaux (ravalement de façades…)
Gestion des conflits
Respect des normes et obligations de la copropriété

'¢ RH & MANAGÉRIAL
Sourcing, recrutement, formation, gestion et rédaction des contrats de travail, gestion des plannings, gestion d'équipe (10 personnes) / Recrutement et formation technique de vente et produits/ Aisance relationnelle/ Capacité d'écoute/ Esprit d'analyse

'¢ GESTION COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE
Gestion relation client B to B/ Optimisation Chiffre d'affaires/ Prospection physique et téléphonique/ Développement portefeuille client/ Réalisation de reporting/ Réalisation d'une offre commerciale.
Maîtrise suite bureautique/ Gestion du courrier/ Accueil physique et téléphonique/ rédaction support communication interne et externe/ Gestion des Appels d'Offres

Permis

Permis B

Loisirs

Judo : Ceinture noire de judo 1er DAN Je pratique ce sport depuis l'âge de 5 ans, le judo permet de transmettre des valeurs et de donner des repères et me sert au quotidien dans la gestion de mon métier.

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