Gestionnaire De Copropriété / Comptable

95270 Asnières sur OIse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312071334

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023

Expériences professionnelles

11/2021 - à ce jour — Gestionnaire de copropriété (850 lots)

Convocation, AG, ordre de service, gestion clientèle, contrôle des comptes, visites immeubles, animation AG, gestion des sinistres, gestion des travaux, dommage ouvrage…

2020 - 2021 — Comptable copropriété

Facture, balance, régularisation, apurement, clôture des comptes, appels de fonds, préparation et répartition de charges et compteurs d'eau, passage des opérations, vérification des comptes

2013 - 2020 — Conseiller en immobilier

Ouverture nouvelle succursale 26 rue Vaneau Paris 7, développement du chiffre d'affaire. Relation clientèle française et étrangère, gestion des biens de prestige, démarchage dans tout Paris, fidélisation de la clientèle ayant beaucoup d'actifs, vente d'appartements, de locaux commerciaux, immeubles, gestion location saisonnière, création de partenariat (corporate), gestion locative. Vente de neuf pour défiscalisation, gestion locative 200 lots

2009 - 2013 — Conseiller Clientèle

Démarche téléphonique et sur le terrain, rédaction et signature de contrats pour la mis en vente et à la location, suivi clients acquéreurs et vendeurs, traitement courriers et mails, visites, calcul du plan de financement, négociation de certaines conditions du contrat, mis en valeur et commercialisation du bien, rédaction d'estimation, état des lieux, baux, promesse de vente, gestion locative, vente fonds de commerces et murs, VEFA, terrain

2007 - 2008 — Responsable d'agence

Prospection, relances téléphoniques, recherche du besoin, estimations, signature de mandats, visites de biens immobiliers, négociation, plan de financement, rédaction de compromis et promesse de vente, recrutement, manager l'équipe commerciale (4 collaborateurs), gestion de la vitrine, mise à jour des annonces sur les divers sites partenaires, relation et validation des contrats avec les divers fournisseurs., gestion locative 150 lots, location

2005 - 2006 — Receptionniste

Réception téléphoniques et physiques des clients, traitements des courriers, demande de devis et d'intervention auprès des fournisseurs, rédaction de questionnaires de syndic, préparation à l'Assemblée Générale, notification, gestion des travaux, envoi de quittances, révisions annuelles des loyers, rédaction d'un bail de location, état des lieux

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Équitation, Golf, tennis, course à pied, voyages, échec, photographie, théâtre, piano, danse, musique, voile, surf, voiture, kite, drone

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