Assistante De Copropriété

94120 FONTENAY-SOUS-BOIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312270734

Objectif

Dynamique, autonome, réactive et dotée d’un bon relationnel, je suis prête à relever de nouveaux challenges professionnels

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : a étudier

Secteur : Immobilier

Formations

2007 — Bac +2 — ISCG

BTS Assistante de gestion

2004 — Bac +2 — LYCEE ALBERT SCHWEITZER

Baccalauréat Action et communication administrative

Expériences professionnelles

06/2021 - à ce jour — Assistante de copropriété

Gestion courante des appels téléphoniques, mails, courriers et espace clients
Gestion technique du portefeuille, ordre de service, demande de devis, suiviet bonne exécution des travaux, mise en place des contrats demaintenance…
Préparation des Assemblées générale et suivi post AG
Gestion et suivi des dossiers sinistres en MRI et en DO
Interface entre les clients, bailleurs sociaux et les promoteurs immobiliers,déclaration des réserves en GPA, réclamation et suivi des levées de réserves

01/2021 - 06/2021 — Assistante de copropriété

Gestion courante des appels téléphoniques, mails, courriers et espace clients
Gestion technique du portefeuille, ordre de service, demande de devis, suiviet bonne exécution des travaux, mise en place des contrats demaintenance…
Préparation des Assemblées générale et suivi post AG
Gestion et suivi des dossiers sinistres en MRI et en DO
Etablissement et suivi des demandes d’états-datés
Saisi des compteurs d’eau
Relance contentieuse

2018 - 2020 — Assistante de gestion BTP

Gestion courante de la partie administrative, accueil physique ettéléphonique…
Gestion des appels d’offres en support du chargé d’affaire
Organisation des réunions
Traitement des demandes d’interventions, envoi des devis et factures
Gestion du planning des techniciens
Gérer et suivre les commandes de matériels
Visite et compte rendu de chantier, réunion de fin de travaux, quitus

2016 - 2018 — Assistante de gestion en ambulance

Gestion administrative et commerciale
Réception et traitement des demandes de transports
Régulation des chauffeurs ambulanciers
Facturation et télétransmission à la sécurité sociale
Traitement des rejets

2008 - 2014 — Agent d’escale commercial

Accueil et renseignements des passagers internationaux
Enregistrement des bagages et embarquement
Vérification des formalités
Gestion des litiges, retards, annulations…
Planification des vols

Langues

Anglais (scolaire), Espagnol (scolaire)

Compétences

Financières:
Veiller à la rentabilité des différents contrats de maintenance et des travaux à réaliser
Comparer les devis afin d'optimiser les coûts
Veiller aux respect des conditions de règlements
Suivi du budget
Facturation clients
Gestion des impayés
Organisationnelles :
Planification des demandes
Hiérarchiser les activités par ordre de priorité
Mettre en place des indicateurs pour le suivi de la gestion courante
Respecter les délais
Satisfaction et relation clients
Gestion transverse avec tout type d'interlocuteur (bailleurs sociaux, prestataires, particuliers, promoteurs, architectes, avocats…)
Techniques :
Planifier et suivre les travaux
Demande de devis et dépannage urgent
Mise en place et gestion des contrats de maintenance
Visite et repérage des désordres techniques sur site
Etablir des rapports de chantier
Commande de matériels
Déclaration des réserves en GPA
Suivi des levées de réserves

Logiciels

Pack Office, Gaêtan, Batiprix

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, intérêt pour la cuisine etbénévolat

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