Assistante copropriété

92340 Bourg La Reine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501031956

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-01-01 — Bac — NextFormation
Titre professionnel Assistante Ressources humaines
2009-06-30 — Bac — Lycée Les Feuillants
Baccalauréat général Série Economique et Social

Expériences professionnelles

2024-08-01 - à ce jour — Chargée de recrutement (Stage)
Sourcer les candidats via la base de données et réseaux sociaux et sites de recrutement. Effectuer les entretiens de pré-qualifications. Organiser et participer aux entretiens pour les managers ou en autonomie. Suivi des procédures et mise à jour des candidatures.
2019-02-01 - 2020-06-30 — Assistante copropriété (CDI)
Mission principale: Assister le gestionnaire de copropriété dans la gestion d'un portefeuille de 50 immeubles pour 2300 lots. Gestion du courrier, mails et téléphone et accueil de la clientèle. Préparation des assemblées générales (rédaction et diffusion des convocations et procès-verbaux d'assemblées). Gestion des contrats fournisseurs. Rédaction et diffusion des comptes-rendus des conseils syndicaux. Gestion des badges et accès. Gestion des sinistres (ouverture et suivi des dossiers expertises).
2018-01-01 - 2018-11-30 — Assistante copropriété (CDD)
Mission principale: Assister le gestionnaire de copropriété dans la gestion d'un portefeuille de 40 immeubles.
2016-10-01 - 2018-01-31 — Assistante copropriété (CDI)
Mission principale: Assister le gestionnaire de copropriété dans la gestion d'un portefeuille de 30 immeubles.
2015-04-01 - 2016-10-31 — Assistante copropriété (CDD)
Mission principale: Assister la gestionnaire de copropriété dans la gestion d'un portefeuille de 35 immeubles.
2013-02-01 - 2015-04-30 — Hôtesse de caisse (CDI)
2012-09-01 - 2015-04-30 — Hôtesse d'accueil (CDI)
2011-09-01 - 2012-08-31 — Vendeuse en prêt-à-porter (CDD)

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Accueil de la clientèle, Gestion de la relation client, Sélection des candidatures, Gestion des mutations, Gestion administrative, Maitrise des outils informatiques, Rigueur et respect des procédures, Esprit d'équipe et réactivité, Qualités rédactionnelles, Sens de l'écoute

Loisirs

Lecture, Ecriture, Sciences humaines, Journaling, Développement personnel, Aromathérapie

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