

Né le 01/01/1989  
**28700 Beville-le-comte**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2503132002**

## Assistante de copropriété

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2022** : Bac +2 à ENACO

TP Gestionnaire de Paie

**12/2012** : à Ecole Elysée Marbeuf

CAP Esthétique Cosmétique

**12/2011** : Bac +2 à ISCIO

Niveau BTS MUC

**12/2009** : Bac à Lycée Francisque Le Sarcey

BAC PRO Vente

**12/2008** : à Lycée Francisque Le Sarcey

BEP Vente Action Marchande

### Expériences professionnelles

---

**11/2022 à ce jour :**

Assistante de copropriété chez Frabat

Gestion des envois des convocations d'Assemblée Générale, Gestion des Procès-Verbaux, Envoi de mailing, Gestion de la base de données des copropriétaires, Élaboration de demande d'ordre de service et demande de devis à nos différents prestataires de services, Gestion de clés, Création des nouveaux copropriétaires sur la base de donnée, Courriers divers gestion, Archives.

**05/2021 - 10/2021 :**

Gestionnaire de paie chez Cabinet Haim Et Associés

Contrats de travail et avenants, DPAE, Déclaration de chômage partiel et avenant, Affiliation mutuelle (KLESIA), Déclaration d'arrêt de maladie, Gestion des pièces pour contrôle URSSAF, Contrôler la paie (CEGID).

**05/2020 - 09/2020 :**

Assistante de gestion locative chez Castin Gilles Villearet

Gestion des appels, Étude de dossiers, Gestion des congés locataires, Remise en location des biens, Gestion des archives, Courriers divers, Élaboration des baux et d'avenants, Demande d'ordre de service et demande de devis, Constitution des contrats VISALE, Gestion des dossiers sinistres, Facturation cabinet, Gestion des logements vacants avec tableau de suivi.

**05/2018 - 03/2020 :**

Assistante de gestion locative chez Foncia Property Management

Gestion des appels, Étude de dossiers, Gestion des congés locataires, Remise en location des biens, Gestion des archives, Courriers divers, Élaboration des baux et d'avenants, Demande d'ordre de service et demande de devis, Reporting, Constitution des dossiers APL, Constitution des contrats VISALE, Traitement des ACL, Gestion de la réclamation technique en partenariat avec les différentes sociétés prestataires.

**09/2015 - 04/2018 :**

**Standardiste polyvalente chez Amj Immobilier**

Accueil, Gestion des appels, Affranchissement, Gestion des plannings collaborateurs, Création des annonces de transaction et location, Gestion des fiches vitrines, Archives, Préparation des plannings d'Assemblée Générale, Gestion des envois des convocations d'Assemblée Générale, Gestion des Procès-Verbaux, Numérotation des Procès-verbaux, Envoi de mailing, Gestion de la base de données des copropriétaires, Élaboration de demande d'ordre de service et demande de devis à nos différents prestataires de services, Gestion de clés, Gestion des procédures à l'huissier et avocat pour contentieux, Gestion des demandes de relevé cadastral auprès des services des impôts, Gestion des stocks de consommables, Classement, Gestion des registres des mandats, Création d'état des lieux d'entrée et sortie, Gestion des dossiers de mutation, Création des nouveaux copropriétaires sur la base de donnée, Modification de RIB, Aide comptable sous la responsabilité du responsable de l'agence, Courriers divers gestion.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Cuisine, Sport, Danse, Art, Jardinage, Bricolage, Couture, Bénévolat