Assistante de copropriété

Né(e) en 1989 · 28700 Beville-le-Comte · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2503132002

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2022 — Bac +2 — ENACO
TP Gestionnaire de Paie
12/2012 — Ecole Elysée Marbeuf
CAP Esthétique Cosmétique
12/2011 — Bac +2 — ISCIO
Niveau BTS MUC
12/2009 — Bac — Lycée Francisque Le Sarcey
BAC PRO Vente
12/2008 — Lycée Francisque Le Sarcey
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

11/2022 - à ce jour — Assistante de copropriété

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

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

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

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

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.

Atouts

Accueil, Gestion des Appels, Gestion des dossiers, Gestion des protocoles, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

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

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