

91190 Gif-sur-yvette
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2503162332

Assistante de programme

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2022 : Bac +3 à Icademie
Bachelor Immobilier

12/2015 : Bac +2 à Faculté des métiers
BTS Négociation et Relation Client

12/2012 : Bac à Lycée Robert Doisneau
Baccalauréat Accueil Relation Client et Usagers

Expériences professionnelles

03/2024 - 06/2024 :
Gestionnaire Back Office chez Le Conservateur sur Paris (75)
Suivi administratif des ventes / financement, création des dossiers clients, implémentation des données dans les différents tableaux et réalisation des reportings. Vérification des documents bancaires et relances. Interface avec les back-offices des partenaires immobiliers. Gestion de la relation avec les apporteurs d'affaires. Facturation.

03/2022 - 01/2024 :
Assistante de programme chez Altarea Cogedim sur Paris (75)
Suivi du bon déroulement du chantier jusqu'à la levée des réserves opérations Issy coeur de ville - Bobigny coeur de ville. Contrôle des situations de travaux/ factures. Préparation des livraisons acquéreurs / gestion TMA. Edition des appels de fonds 'Remise des clés'. Suivi administratif (DROC, DAT, conformité..). Assister les Responsables de Programmes dans leurs missions.

09/2019 - 11/2021 :
Chargée d'Administration des Ventes chez Reside Etudes sur Paris (75)
Vérification des contrats de réservations VEFA via Yousign (signature électronique). Envoi du dossier complet au notaire après purge du délai Sru. Suivi des dossiers clients jusqu'à la livraison. Préparation des signatures notaire : collecte et compilation des documents contractuels, suivi des financements clients, organisation de rendez-vous notaire. Établissement des factures, préparation et diffusion de l'état des appels de fonds.

10/2017 - 08/2019 :
Gestionnaire Back Office chez Leemo sur Paris (75)
Gestion d'un portefeuille de 300 dossiers. Assurer la liaison avec les promoteurs et le suivi de financement du projet : vérification d'attestation de dépôt de prêt, accord bancaire puis offre de prêt. Obtenir des informations sur l'actabilité des programmes. Assurer la coordination entre les différents acteurs (CGP, promoteurs, notaires, banques). Gérer le suivi des dossiers clients durant toutes les étapes du financement jusqu'à la signature de l'acte de vente.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, Sport, Cuisine