Gestionnaire de copropriétés

Né(e) en 1985 · 91620 Nozay · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250319051103

Ma recherche

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

Formations

2008-12-31 — Bac +2 — ISIFA
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
2006-12-31 — Bac +2 — Université René Descartes
DEUG DE DROIT
2003-01-01 — Bac — Lycée La Source
BACCALAUREAT ES

Expériences professionnelles

2023-08-01 - à ce jour — Gestionnaire de copropriétés

Gestion d'un portefeuille d'immeubles (1800 lots / 30 immeubles), gestion courante en relation avec les conseils syndicaux, déclaration et suivi des sinistres (multirisques et DO), suivi des procédures judiciaires hors recouvrement des charges, planification des assemblées générales et suivi jusqu'à la diffusion des procès-verbaux, mise en application des décisions d'assemblées générales, suivi des travaux, management d'une assistante.

2022-01-01 - 2023-07-31 — Gestionnaire de copropriétés

Gestion d'un portefeuille d'immeubles (1800 lots / 30 immeubles), gestion courante en relation avec les conseils syndicaux, déclaration et suivi des sinistres (multirisques et DO), suivi des procédures judiciaires hors recouvrement des charges, planification des assemblées générales et suivi jusqu'à la diffusion des procès-verbaux, mise en application des décisions d'assemblées générales, suivi des travaux, management d'une assistante.

2019-01-01 - 2022-12-31 — Gestionnaire de copropriétés

Gestion d'un portefeuille d'immeubles (900 lots / 34 immeubles), gestion courante en relation avec les conseils syndicaux, déclaration et suivi des sinistres (multirisques et DO), suivi des procédures judiciaires hors recouvrement des charges, planification des assemblées générales et suivi jusqu'à la diffusion des procès-verbaux, mise en application des décisions d'assemblées générales, suivi des travaux, management d'une assistante.

2016-01-01 - 2018-12-31 — Principale copropriétés

Gestion d'un portefeuille d'immeubles (1 500 lots / 31 immeubles dont 6 de plus de 100 lots), gestion courante en relation avec les conseils syndicaux, déclaration et suivi des sinistres (multirisques et DO), suivi des procédures judiciaires hors recouvrement des charges, planification des assemblées générales et suivi jusqu'à la diffusion des procès-verbaux, mise en application des décisions d'assemblées générales, suivi des travaux, management d'une assistante et d'un alternant (suivi cursus en liaison avec son école).

2013-01-01 - 2016-12-31 — Gestionnaire de copropriétés

Gestion d'un portefeuille d'immeubles (1 200 lots / 25 immeubles dont 3 de plus de 100 lots), gestion courante en relation avec les conseils syndicaux, déclaration et suivi des sinistres (multirisques et DO), suivi des procédures judiciaires hors recouvrement des charges, planification des assemblées générales et suivi jusqu'à la diffusion des procès-verbaux, mise en application des décisions d'assemblées générales, suivi des travaux.

2011-01-01 - 2013-12-31 — Assistante de copropriétés

Assistante de la directrice de copropriétés puis d'une principale de copropriétés sénior, accueil des clients et prestataires, permanence téléphonique, préparation des assemblées générales (de l'envoi de la convocation à la diffusion du procès-verbal), suivi administratif des dossiers travaux et sinistres, établissement des questionnaires de mutation dans le cadre des ventes, suivi des interventions avec les prestataires,

demandes de devis/ordres de services.

2009-01-01 - 2011-12-31 — Assistante communication

Assistante de la directrice des relations entreprises et communication, accueil des étudiants dans le cadre de la recherche de stages, relation avec les entreprises dans le cadre du suivi des stages, assistanat de l’association ISIT ALUMNI et création d’un répertoire des anciens élèves paru en 2011.

2008-01-01 - 2009-12-31 — Assistante de direction

Assistante du directeur commercial et du président directeur général, accueil de la clientèle, suivi administratif des dossiers commerciaux, tenue de la comptabilité, rédaction des correspondances.

2006-01-01 - 2008-12-31 — Assistante de direction

Assistante du directeur général, accueil de la clientèle, suivi des dossiers trading (relations commerciales en France et à l’étranger), tenue de la comptabilité, gestion logistique des livraisons aux clients.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Windows, Mac, Microsoft Office, Internet, Thétrawin, SGTA, Krier, AGCOP, Lodarama

Permis

Permis B

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