Gestionnaire locatif

95500 Gonesse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2504181615

Ma recherche

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

Formations

2011-12-31 — Bac +2
BTS en Professions Immobilières
2003-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2001-12-31
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2024-10-01 - à ce jour — Gestionnaire locatif

Entretien courant des biens et immeubles en gérance, traitement des réclamations locataires, édition des ordres de services et demande de devis, suivi de travaux, gestion administrative de la vie du bail, reporting auprès des bailleurs, validation des dossiers de candidature, établissement arrêtés de comptes, établissement des déclarations de sinistres, réalisation d'expertises et suivi des dossiers sinistres, mise en règlement des factures fournisseurs, prise de mandats de gérance, commercialisation des biens en location.

2023-10-01 - 2024-07-31 — Assistante de gestion locative

Suivi courant de la vie du bail, commande d'ordre de services, gestion des demandes de devis, relations propriétaires, traitement des problématiques des locataires, relations avec les bailleurs.

2021-06-01 - 2023-09-30 — Gestionnaire locatif

Rédaction et signature de baux, entretien courant des immeubles, traitement des réclamations locataires, édition des ordres de services et demande de devis, suivi de travaux, gestion administrative de la vie du bail, reporting auprès du bailleur institutionnel (FONCIERE LOGEMENT), validation des dossiers de candidature, traitement des congés locataires, prise des rendez-vous diagnostics et état des lieux, établissement arrêtés de comptes, établissement des déclarations de sinistres, mise en règlement des factures fournisseurs, prise de mandats de gérance, commercialisation des biens en location.

2019-09-01 - 2021-05-31 — Assistante de gestion

Suivi courant de la vie du bail, commande d'ordre de services, gestion des demandes de devis, relations propriétaires, traitement des problématiques des locataires, relations avec les bailleurs, rédaction des baux et avenants et établissement des états des lieux.

2018-01-01 - 2019-08-31 — Assistante de gestion locative

Rédaction et signature des baux, entretien courant des immeubles, traitement des réclamations locataires, édition des ordres de services et demande de devis, suivi de travaux, gestion administrative de la vie du bail, reporting auprès du bailleur institutionnel (FONCIERE LOGEMENT), validation des dossiers de candidature, traitement des congés locataires, prise des rendez-vous diagnostics et états des lieux, établissement arrêtés de comptes, établissement des déclarations de sinistres, mise en règlement des factures fournisseurs.

2017-03-01 - 2017-12-31 — Assistante de gestion locative

Rédaction des baux, validation des dossiers de candidature, édition des ordres de services et demandes de devis, suivi de travaux, mise en règlement des factures fournisseurs, traitement des congés des locataires, prise de rendez-vous diagnostics et état des lieux, gestion administrative de la vie du bail, établissement des arrêtés de comptes, traitement des réclamations locataires, reporting auprès des bailleurs.

2016-12-01 - 2017-02-28 — Conseillère location et développement

Prospection (phoning, pige), rédaction des baux, recherche de candidat locataire, signature de mandat de location et gestion, estimer et promouvoir les biens à la location.

2013-06-01 - 2016-06-30 — Assistante commerciale / locations

Constitution de dossiers des candidats locataires, rédaction et signature des baux, réalisation de visite, établissement des états des lieux, gestion des interventions de prestataires, mise à jour des biens disponibles.

2010-10-01 - 2012-06-30 — Conseillère locations

Prospection (phoning, boitage), promotion et publication des biens en locations, constitution, validation des dossiers de candidature, visites des biens, rédaction des baux, recherche de candidat locataire, signature des baux, réalisation des états des lieux.

Atouts

ARAMIS, IMMOPEN, THETRAWIN, EXCEL, WORD, GERCOP, Archivage, Saisie de données, Service à la clientèle, Planification d'événements, Inventaire, Gestion des dossiers

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