

**33300 Bordeaux**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2508072003**



## Gestionnaire de copropriété

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

### Formations

#### **12/2018 : à Académie Ilia**

Cabine Crew Attestation Certificat de Membre d'équipage de Cabine.

#### **12/2015 : à ENADEP & ESAS**

Contrat de professionnalisation Assistant Juridique Rédaction d'actes & formalités juridiques, facturation, documentation, suivi dossiers.

#### **12/2014 : Bac +2 à Université Bordeaux IV**

Licence Droit Privé Général 1e année Droit Civil & Constitutionnel, Institutions Juridictionnelles & Administratives.

#### **12/2013 : à Université Bordeaux IV**

Capacité en Droit Droit Privé Général & Droit Public Général, Initiation approfondie au Droit.

#### **12/2009 : à AFPA Pessac**

Formation qualifiante Conseillère Service Client à Distance Gestion du flux d'appels, application des techniques de communication et de vente adaptées.

### Expériences professionnelles

#### **01/2022 à ce jour :**

Gestionnaire de copropriété chez Agence Immobilière Oralia sur Bordeaux

Gestion complète d'un portefeuille de copropriétés (environ 50), rédaction, convocation et tenues des assemblées générales, gestion du budget, des fournisseurs et des relations entre copropriétaires et prestataires de services, supervision, suivi et contrôle des travaux, des prestations et des sinistres, suivi des évolutions législatives et réglementaires.

#### **01/2019 - 12/2022 :**

Personnel Navigant Commercial chez Air France

Assurer la sécurité et la sûreté à bord, l'accueil, le confort et la fidélisation des passagers, qualification Boeing 777.

#### **01/2018 - 12/2018 :**

Vendeuse/Réceptionniste SAV/Service Clients chez Fnac Bordeaux Lac sur Bordeaux

Accueil, Financement, Conseil et Vente de produits et de prestations, délivrance des produits aux clients, contrôle, envoi en réparation et réception des produits techniques.

#### **01/2009 - 12/2022 :**

Assistante Juridique et Administrative chez Bayet & Associes

Assistanat des avocats, gestion du secrétariat et des agendas, rédaction d'actes, recherche et veille juridique, gestion et suivi des dossiers clients, gestion administrative, juridique et comptable du Cabinet.

## **Langues**

---

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

## **Permis**

---

Permis B