

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 Iliia

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 Oralix 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 règlementaires.

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 & Associés

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