Assistante de copropriété

Né(e) en 1967 · 54000 Nancy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606291432

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

CAP
BEP ASAI (informatique et gestion comptable)
Bac
BAC G1 (gestion commerciale)

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2025 — Assistante de copropriété (Administrateur de Biens)
Rédaction et transmission des convocations et PV d'AG ; suivi des travaux d'entretien ou dépannage ; communication avec les copropriétaires ; traitement des demandes courantes (badges, télécommandes).
01/2022 - 12/2022 — Assistante Technique de Patrimoine
Gestion de dossiers d'appels d'offres ; passation des pièces pour les marchés ; commande des matériaux pour les logements ; assistance technique de l'agence pour le suivi des travaux (interface locataires/ réservataire).
01/2021 - 12/2021 — Gestionnaire Conventions Personnes Morales (bailleurs sociaux)
Gestion d'un portefeuille bailleurs sur toutes les phases de gestion des prêts ; rédaction et mise en place des conventions de financement ; suivi de l'avancement de l'opération et ordonnancement des décaissements, vérification des échéances.
01/2020 - 12/2020 — Assistante Administrative – Conseillère Habitat
Saisie, analyse et rédaction de rapports d'enquêtes et synthèses ; réalisation d'études d'habitat (OPAH, PLH) ; montage et suivi des dossiers de demande de subvention ANAH & Action Logement ; établissement de fiches de calculs pour paiement des subventions.
01/2017 - 12/2019 — Assistante Promotion – Construction
Montage des dossiers opérations de construction (VEFA ou MOD) ; établissement des dossiers de financement (prêts, garanties, subventions, agréments d'État, conventions APL) ; préparation des DCE et CAO, avis de publication des marchés publics.
01/2013 - 12/2016 — Assistante Maîtrise d'Ouvrage
Suivi administratif des opérations de montage de projet jusqu'à la fin de la GPA ; montage des dossiers d'opérations de construction, vérification des agréments de sous traitants.
01/2011 - 12/2012 — Assistante Gérance Locative
Gestion administrative et suivi technique du patrimoine ; suivi des sinistres et du contentieux.
01/1985 - 12/2010 — Assistante Administrative et Commerciale
Gestion locative, administrative et comptable de la gérance immobilière ; gestion du portefeuille de patrimoine (SCI).

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Outlook, Lotus Notes, Digitao, ICS, ULIS – IKOS – Gesprojet – iAchats – e Attestations, Maîtrise d'ouvrage et d'oeuvre (préparation des DCE/CAO, gestion des travaux, conventions APL, suivi GPA/DO), Intervention

auprès de collectivités/administrations (dossiers d’agréments, subventions d’État), Étude technique et commerciale (préparation DEL, fiches marché, tableaux de conseils d’administration), Gestion locative & comptable (devis, factures, TVA, régularisation de charges), Sens de l’organisation – gestion des priorités, Prise de décision, action, initiatives, Aisance relationnelle

Loisirs

Décoration d’intérieur, Tricot – couture, Cuisine

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