Coordinatrice Administrative et Opérationnelle

31170 Bruguières · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607301657

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2022
Attestation formation : LCB/FT – Filière immobilière, lutte contre la corruption et conformité
12/2019
Attestation formation : Totalimmo V3 et Modelo
12/2012 — Bac +2
BTS Tourisme – Option Animation et Gestion Touristiques Locales
12/2012
CCCSC (PSC1) – Certificat de compétences de citoyen de sécurité civile
12/2009 — Bac
BAC Sciences et Techniques de la Gestion – Option Communication

Expériences professionnelles

06/2023 - 12/2025 — Assistante d'agence polyvalente

Référente administrative et logistique du siège (180 collaborateurs). Gestion des services généraux, coordination des prestataires, organisation de plus de 100 événements internes, suivi des expéditions, création de process et optimisation des procédures. Support opérationnel auprès des équipes et participation à l'amélioration continue de l'organisation.

10/2022 - 01/2023 — Assistante Gestion Locative

Gestion administrative d'un portefeuille d'environ 50 immeubles. Rédaction des baux et mandats, suivi des sinistres, dépannages et interventions techniques. Coordination des états des lieux et diagnostics. Interface quotidienne entre locataires, propriétaires, prestataires et compagnies d'assurance. Suivi opérationnel de 29 copropriétés et gestion de dossiers multi intervenants.

05/2022 - 09/2022 — Gestionnaire plateforme VEFA

Gestion et contrôle simultanés des dossiers VEFA (multi programmes) dans le respect des délais et procédures. Coordination entre équipes commerciales, techniques et clients. Suivi de l'avancement des programmes immobiliers, contrôle documentaire et mise à jour des outils de pilotage afin de garantir la fiabilité des données et le bon déroulement des opérations.

06/2020 - 10/2020 — Assistante syndic de copropriété

Gestion d'un portefeuille de copropriétés : suivi des sinistres, assurances, contentieux et interventions techniques. Coordination des prestataires et mise en œuvre des décisions d'AG. Clôture d'une dizaine de dossiers sinistres/assurances complexes et préparation d'assemblées générales (dont extraordinaires) dans le respect des délais réglementaires. Traitement prioritaire des urgences techniques.

12/2019 - 02/2020 — Chargée de clientèle immobilier social

Gestion des demandes de logement social, sélection et étude des candidatures, contrôle des pièces administratives, visites de logements et préparation des commissions d'attribution. Développement de partenariats avec les acteurs locaux, suivi des baux et reporting d'activité. Réalisation de 13 états des lieux entrants en 1 mois et demi dès la prise de poste. Mise en œuvre de plans d'action ciblés.

12/2016 - 10/2019 — Assistante d’agence

Gestion administrative d'agences immobilières à forte activité pendant près de 3 ans. Suivi des dossiers de transaction et location, préparation des mandats, coordination des diagnostics et états des lieux, gestion des actions commerciales et support quotidien aux équipes. Prime exceptionnelle attribuée pour efficacité et implication. Référente administrative auprès des équipes.

03/2016 - 03/2021 — Assistante Administrative et Support Opérationnel (missions administratives – intérim / remplacements)

Prise en charge de la relation client et du support administratif dans différents secteurs d'activité. Gestion des demandes, suivi des dossiers, traitement des contrats et coordination des échanges entre clients, prestataires et équipes internes. Contribution à la qualité de service, à la fluidité des opérations et à la satisfaction des interlocuteurs dans des environnements exigeants.

09/2012 - 11/2016 — Accompagnement médico social

Accompagnement de personnes en situation de handicap et travail en équipe pluridisciplinaire.

Langues

Anglais (courant)

Compétences

Sens du service, Coordination d'activités et de prestataires, Gestion administrative et suivi de dossiers, Organisation d'événements, Relation clients, fournisseurs et partenaires, Gestion des services généraux, Microsoft Dynamics 365, Business Central, Pack Office, Sage – My Way, CRM GED, Zimbra, Outlook, Gmail, Thetra Win, Constatimmo, Totalimmo, TV3, Modelo, Cassiope, Immoweb, MVS, Publisimo, PGI, STOA, ICSign, LOC Net, Collab, Keepass, GLPI (IT), Ressource Finder, Egencia, SIPASS, Vertical Expense (NDF), Peoplesphere, Orhis

Atouts

Reconnue pour mon sens de l'organisation, ma réactivité et ma capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.

Permis

Permis B

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