Entrepreneur conciergerie de sous location

54000 Nancy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260805134630

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — École supérieure groupe alternance
BTS Gestion de la PME (GPME)
2022-12-31 — Bac +3 — Université de Lorraine
Licence 1 MIASH
2021-12-31 — Bac — Lycée Jeanne d’Arc
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2026-08-31 — Entrepreneur conciergerie de sous location

Création et gestion d’une conciergerie spécialisée dans la sous location courte et moyenne durée. Prospection de biens, constitution d’un réseau de partenaires (propriétaires, agences, artisans, services de ménage). Mise en ligne et optimisation des annonces (Airbnb, Booking, Leboncoin). Gestion des réservations, communication voyageurs et propriétaires, organisation des entrées/sorties et coordination des prestations (ménage, maintenance, linge). Suivi administratif et financier (encaissements, dépenses, tableaux de bord, reporting).

2022-10-01 - 2024-08-31 — Gestion des cotisations & DSN (alternance)

Gestion des appels et des mails clients, explication et accompagnement des clients pour leurs déclarations, gestion des cotisations salariales et des entreprises clientes, encaissement et remboursement des flux d’argent, conception de tableaux comptables et de journaux de remise en banque, suivi administratif et réglementaire des cotisations.

2022-07-01 - 2022-08-31 — Réceptionnaire / Gestion du stock

Réception, tri et stockage de marchandises, organisation du flux de marchandises, utilisation d’un scanner et d’un chariot, suivi des entrées/sorties, respect des consignes de sécurité.

2022-06-01 - 2022-07-31 — Préparateur de commande

Préparation de commandes avec scanner et chariot, utilisation des outils bureautiques (Pack Office, Excel, Google Workspace), respect des règles de sécurité et des cadences, rigueur, confidentialité et sens du détail.

2018-05-01 - 2018-05-31 — Bénévole stagiaire

Gestion des comptes de l’association avec le trésorier, traitement administratif du courrier, des dons et des appels, organisation des tâches des bénévoles.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Pack Office, Excel, Google Workspace, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique, Gestion des appels, mails et courriers, Saisie et mise à jour de données, Organisation et suivi de dossiers, Notions de bases de données & création de site web, Outils numériques (Canva, CapCut)

Loisirs

Basket ball, Courses à pied, Natation, Voyage, Montage vidéo, Design graphique (logo, flyer, création d’image)

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