

97640 Sada
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2609151334

Chargée de projets immobiliers

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans le Batiment.

Formations

Bac +5 à École Supérieure Des Métiers De L'Immobilier - EFAB, Paris
Master 2 Manager d'Actifs - Patrimoine Immobiliers Promotion Immobilière

Bac +3 à IEFGP, Narbonne
Bachelor Droit européen - Activités juridiques - Métiers du notariat et de la généalogie

Bac +2 à Adonis, IESCA, Paris
Brevet de Technicien Supérieur du Notariat

Bac +3 à FACO, Paris
Licence 2 - Droit spécialité International

Expériences professionnelles

05/2026 - 06/2026 :

Expert immobilier chez Ead - Eurexo, Cabinet Expertise - Assurance sur Saint Avertin
Analyse des dossiers sinistre en avis sur pièces, vérification des devis artisans, analyse de cohérence technique, chiffrage des dommages assurés (photos, Google Street View), double écoute, réponses aux sollicitations assureurs.

01/2025 - 02/2025 :

Assistante Responsable d'opérations chez Société Immobilière De Mayotte - Cdc Habitat sur Mamoudzou
Phase réception - missions liées aux urgences cyclone.

10/2024 - 12/2024 :

Assistante Responsable d'opérations chez Société Immobilière De Mayotte - Cdc Habitat sur Mamoudzou
Phase avant - projet définitif (APD) et phase travaux.

01/2023 - 12/2023 :

Chef de projet Immobilier junior chez Comhold sur Montreuil
Levée de réserves partielles sur 7 logements, relevés de terrain, mise à jour des données patrimoniales, priorisation des interventions d'urgence, contribution à la définition des besoins du programme, participation aux études préliminaires, appui aux réflexions techniques, validation des situations de travaux et de paiement, utilisation du logiciel IKOS pour le suivi budgétaire et le cash-flow, élaboration du planning global du projet.

03/2022 - 05/2022 :

Assistante Clerc Office Notarial chez Groupe Monasier Et Associes sur Paris
Département Transmission d'Entreprises : instruction de dossiers administratifs, rédaction d'actes simples.

Département Immobilier et Patrimoine : diverses tâches d'appui administratif.

11/2020 - 12/2020 :

Assistante Clerc Office Notarial chez Le Goff Et Omarjee Associés sur Mamoudzou

Département Famille & Successions : rédaction d'actes (contrats de mariage, donations, PACS, procurations), attestation de dévolution successorale, rédaction de courriers aux clients, banques et assurances, suivi administratif de dossiers de transmission de propriété, gestion de documents fiscaux (IFI).

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Football, Sports de combat, Voyages, Cuisines du monde, Mode