Gestionnaire de résidence

92500 Rueil Malmaison · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261006121109

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac
Baccalauréat Professionnel des Métiers de la relation client (spécialisé en vente)
CAP — HÉLA Formation
CAP Gardien d’immeubles

Expériences professionnelles

Chargé des affectations des élèves

Gestionnaire des affaires médicales

Gestion dossiers d’affectation des élèves (collège/lycée), traitement et vérification demandes, saisie & mise à jour informations élèves, suivi modifications, échanges avec établissements, accueil téléphonique, classement/archivage dossiers, respect procédures administratives, travail en équipe avec gestionnaires.

Responsable d’hébergement / Gestionnaire de résidences

Gestion et coordination d’une structure d’hébergement, étude et instruction dossiers de candidature, animation commissions d’admission, suivi administratif & social des résidents, coordination travailleurs sociaux, gestion interventions techniques, veille règlement intérieur, accompagnement insertion, suivi indicateurs d’occupation, reporting direction, gestion quotidienne site, conseil propriétaires, suivi dossiers santé agents, coordination interne RH, rédaction courriers, respect procédures fonction publique.

Gestion administrative et locative

Suivi dossiers locataires, rédaction/renouvellement baux, gestion cautions et quittances, traitement résiliations, encaissement loyers, régularisation charges, relances, suivi budget, accueil & relation locataires, coordination interventions techniques, veille réglementaire, animation vie de résidence, reporting interne, conseil propriétaires.

Gestionnaire Locative

Gestion complète des baux, loyers et charges, encaissement & suivi impayés, états des lieux, coordination travaux & réparations, interface quotidien propriétaires/locataires, reporting financier, conseil valorisation biens.

Gestionnaire de résidence

Accueil des locataires, gestion des entrées / sorties, états des lieux, suivi administratif (dossiers, baux, APL, quittances, relances), encaissement loyers et suivi impayés, coordination interventions techniques et prestataires, suivi propreté & sécurité, médiation, connaissance droit locatif, utilisation logiciels de gestion locative et outils bureautiques.

Atouts

Gestion administrative, Sens de l'organisation, Sens du service client, Utilisation des logiciels de gestion locative, Outils bureautiques

Permis

Permis B

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