Assistante de copropriétés

79000 Niort · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261020173112

Ma recherche

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

Formations

07/2008 — Bac +2 — Centre de formation alternance Sèvres et Vienne
BTS Négociation Relation Client
06/2006 — Bac — Lycée de la Venise Verte
Marketing
07/2004 — CAP — Lycée Thomas Jean Main
Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2026 - à ce jour — Assistante de copropriétés (en remplacement)
Répondre aux appels des copropriétaires, élaboration des ordres de service, demandes de devis, élaboration et envoi des convocations aux assemblées générales, élaboration des procès verbaux, saisie des courriers.
01/2025 - 08/2026 — Gestionnaire locatif
03/2024 - 12/2024 — Gestionnaire locatif
Relation avec le locataire et le propriétaire, gestion des devis, sinistres, suivi des dossiers chantiers, visites des appartements.
01/2023 - 02/2024 — Assistante de gestion locative (en remplacement)
Répondre aux appels des propriétaires et locataires, gérer les demandes d'interventions et les devis, préparer et rédiger les baux d'habitation, vérifier les dossiers de location, planifier les états des lieux d'entrée et de sortie, classer et actualiser les dossiers.
07/2021 - 01/2022 — Gestionnaire de copropriétés (remplacement)
Réunions d'assemblée générale, déplacements dans les copropriétés, déclaration de sinistre et dommage ouvrage.
08/2019 - 11/2022 — Assistante de copropriétés
Répondre aux appels des copropriétaires, élaboration des ordres de service, demandes de devis, élaboration et envoi des convocations aux assemblées générales, élaboration des procès verbaux, saisie des courriers.
02/2019 - 07/2019 — Assistante de copropriétés (CDD)
Standard téléphonique, élaboration des ordres de service, demande de devis aux sociétés intervenantes, élaboration et envoi des convocations aux assemblées générales, élaboration et envoi des procès verbaux, saisie des courriers.
02/2017 - 01/2018 — Assistante commerciale (intérim)
Élaboration des devis, relance des devis, standard téléphonique.
01/2017 - 12/2018 — Commerciale sédentaire (CDD) dans un centre de formation
Prospection téléphonique auprès des entreprises, élaboration des dossiers de formation CPF.
10/2014 - 12/2016 — Secrétaire médicale opératrice
Réception des appels entrants, prise de rendez vous médecins.
02/2014 - 07/2014 — Chargée de clientèle (intérim)
Réception des appels entrants, élaboration des devis, élaboration des bons de commande.
09/2009 - 01/2014 — Commerciale
Prospection téléphonique et terrain des clients professionnels, élaboration des devis, relance téléphonique

des devis, élaboration des commandes, tâches administratives.

Atouts

Expérience administrative, Sens de l'organisation, Customer service, Billing, Bureautique, Administrative experience, Sales support, Phone etiquette

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