Gestionnaire de copropriété

75010 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611120113

Ma recherche

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

Formations

06/2012 — Bac +2 — Créteil
BTS Assistante de direction
06/2010 — Bac — Lycée Françoise Cabrini
Baccalauréat secrétariat-comptabilité

Expériences professionnelles

05/2025 - 12/2025 — Chargée d'attribution
Étude et suivi des candidatures, vérification des pièces justificatives et mise à jour des dossiers. • Positionnement des candidats, préparation des dossiers et suivi des propositions de logements. • Préparation des commissions d'attribution et suivi administratif des décisions.
09/2023 - 01/2025 — Chargée d'attribution
Instruction des demandes, contrôle des justificatifs et accompagnement des candidats. • Préparation des dossiers pour les commissions et suivi des attributions. • Expérience exercée au sein d'un organisme disposant également d'un service copropriété.
05/2022 - 09/2023 — Chargée d'attribution
Gestion des demandes de logement, vérification des dossiers et suivi des candidats. • Gestion d'une résidence étudiante située à Vincennes. • Organisation administrative des visites et préparation des dossiers de commission.
09/2020 - 03/2022 — Assistante de conducteur de travaux
Planification des interventions et coordination des rendez-vous avec les équipes, sous-traitants et clients. • Suivi des comptes rendus de chantier, rapports d'intervention et documents techniques. • Mise à jour des tableaux de suivi ; suivi des devis, bons de commande et éléments nécessaires à la facturation.
12/2019 - 07/2020 — Assistante de direction
Gestion administrative, accueil, suivi des dossiers et organisation des échanges avec les interlocuteurs.
01/2016 - 09/2019 — Assistante de direction
Gestion administrative, suivi des documents, organisation des réunions et coordination des échanges.
02/2015 - 12/2015 — Gestionnaire locative
Organisation et réalisation des visites, présentation des biens et échanges avec les candidats locataires. • Préparation des dossiers de location, vérification des justificatifs, préparation et signature des baux. • Réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie, relevé des compteurs et signalement des anomalies. • Suivi administratif des locations, réponses aux demandes des locataires et coordination avec propriétaires et prestataires.
05/2012 - 01/2015 — Assistante de gestion des ressources humaines
Gestion et mise à jour des dossiers administratifs ; accueil et orientation des stagiaires. • Suivi des inscriptions, collecte et vérification des pièces justificatives. • Classement, archivage, tableaux de suivi et gestion des courriers et courriels.
04/2004 - 12/2011 — Assistante de direction
Accueil, gestion des courriers, classement et soutien administratif.

Langues

Espagnol (notions), Anglais (notions)

Atouts

Gestion immobilière, Suivi technique, Gestion locative, Baux, Visites, État des lieux, Planification des interventions, Coordination des prestataires, Gestion administrative, Aisance relationnelle, Contrôle des pièces, Accueil client, Travail en équipe, Relation sociale, Sens commercial, Microsoft Office, IKOS, SNE, SYPLO, Logiciel Ulis NG, AÏDA, Gestion des candidatures, Gestion des commissions, Instruction des dossiers, Gestion locative sociale, Suivi de chantier, Suivi de tableaux de bord, Organisation de réunions, Visites de biens, Gestion des baux d'habitation, Suivi administratif, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des stagiaires, Gestion des inscriptions, Archivage, Gestion de l'accueil

Permis

Permis B

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