Gestionnaire de quittancement

56860 Séné · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611162023

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac +5 — Université de Bretagne Sud à Vannes
Master II Pratique contractuelle et contentieux des Affaires
12/2016 — Bac +5 — Université de Bretagne Sud à Vannes
Master I de Droit privé
12/2013 — Bac +3 — CNED
Licence Professionnelle de Droit notarial
12/2012 — Bac +2 — IBEP à Vannes
BTS Technicien en notariat
12/1994 — Bac — Lycée Dupuy de Lôme à Lorient
Baccalauréat Série A1 (Littéraire option mathématiques)

Expériences professionnelles

11/2025 - 07/2026 — Gestionnaire de quittancement
Piloter avec rigueur le processus de quittancement mensuel pour garantir une facturation précise et conforme aux exigences contractuelles. Collaborer activement avec les services comptables pour assurer un suivi méthodique des encaissements et résoudre les litiges avec une approche orientée client.
04/2021 - 06/2025 — Juriste en agence immobilière
Monter des dossiers. Rédiger des avant-contrats. Recevoir les clients pour lecture et signature des compromis. Suivre les dossiers en collaboration avec les notaires, les banques et les clients.
02/2018 - 03/2021 — Rédactrice d’actes courants
Rédiger des actes de droit immobilier, droit des sociétés, avant-contrats et droit de la famille.
03/2017 - 07/2017 — Stagiaire dans le cabinet d’expertise comptable
Approuver les comptes annuels, conventions d'abandon de créance, contrats de prestation, statuts et transferts de siège.
05/2016 - 07/2016 — Stagiaire
Rédiger les contrats de délégation entre les assurances et le cabinet. Mettre en place des outils de contrôle de l’ACPR.
01/2011 - 12/2014 — Clerc de notaire et clerc de notaire stagiaire

Atouts

Aisance relationnelle, Qualité rédactionnelle, Adaptabilité, Rigueur administrative, Genapi, Inot, Word, Outlook, LexisNexis, Télé@ctes, Dalloz, Gestion des dossiers administratifs, Avant-contrats immobiliers, Accueil client, Suivi de dossiers, Quittancement, Encaissement, Rédaction juridique, Réglementation ACPR

Loisirs

Rugby, Danse, Théâtre, Culture

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