GESTION IMMOBILIERE LOCATIVE

Né(e) en 1969 · 78800 HOUILLES · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 709141529

Objectif

gérer en bon père de famille un patrimoine immobilier

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Immobilier

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Responsable d'association caritative

association des artistes peintres, sculpteurs, graveurs, dessinateurs, architectes dite fondation taylor (paris 9ème), président paul ambille. association fondée en par le baron isidore justin taylor reconnue d'utilité publique et dont l'objet social et de venir en aide aux artistes (organisation de nombreux concours d'art, galerie d'exposition siège social, attribution de subventions…..) poste occupé gestionnaire du patrimoine immobilier et assistante secrétariat général gestion du patrimoine immobilier de l'association détail des fonctions interface avec la société de gestion fodegi etude des comptes rendus de gérance, suivi des encaissements, analyses financières, rénovation et entretien du parc immobilier montage et réalisation des marchés de travaux ne nécessitant pas le recours un architecte. etablissement des marchés contact entrepreneurs, étude des devis pour validation. suivi des chantiers et organisation des réunions d'avancement des chantiers. réception des chantiers. relation architecte et suivi des dossiers de ravalement gestion locative fixation des loyers (étude du marché locatif, référence clameur , caractéristique du bien …), validation des dossiers de candidature, révision des baux, déplafonnement. contentieux locataires mise en place des procédures de recouvrement amiable. interface avec l'avocat de la fondation maître ordonneau transmission des dossiers contentieux, validation des conclusions… interface avec le cabinet comptable sogecla caurex préparation des données comptables, validation des écritures après étude des grands livres. interface avec le commissaire aux comptes cabinet soteira préparation et animation de la commission des immeubles dont la réunion est mensuelle. compte rendu d'activité mensuel auprès du président de l'association. assistante secrétariat général gestion du personnel de l'association contrat de travail, transmission des éléments des salaires cabinet comptable, due, médecine du travail. gestion du siège social fourniture, relation avec les fournisseurs, entretien. de l'immeuble social. organisation matérielle des expositions et des concours, relation avec les sociétaires, les artistes, le public et les différentes administrations.

1997 - 1997 — Souscripteur / Souscriptrice vie collective en assurances

scs vie société de courtage d'assurances (paris 8ème) société mandatée pour la distribution de contrats d'assurance vie principalement investis en sicav. filiale de la banque scs alliance sise genève. poste occupé assistante administrative et juridique régularisation des liens juridiques entre la société mère et sa filiale. cadre juridique des contrats d'assurance vie. organisation des conseils d'administration et assemblées générales suivi administratif et commercial des dossiers assistante auprès du directeur général gestion du personnel mise jour des contrats, régularisation des situations contractuelles existantes.

1995 - 1995 — Chef / Cheffe de service contentieux

poste initial juriste création et direction du service juridique et contentieux. suivi, règlement amiable, expertise, recherche de responsabilité ….. des dossiers en instance. représentation de la société devant les tribunaux ne nécessitant pas de ministère d'avocat. travail de collaboration avec les différents avocats du groupe pour le changement statutaire de la société mère. procédure de recouvrement de créances constitution des dossiers, relances téléphoniques et manuscrites, procédures contentieuses. gestion du personnel (11 salariés sédentaires et 15 vrp), contrats de travail, avenants, application de la nouvelle convention collective , procédure de licenciement, départs transactionnels, représentation devants les conseils de prud'homme …… evolution assistante de direction rattachée aux président directeur général et directeur commercial europe. interface avec les différents collaborateurs du groupe (prospection clientèle et suivi relation clients), tenue des agendas de direction, organisation de réunions internes, rédaction des comptes rendus de réunion, organisation des déplacements de la direction, participation aux décisions

directionnelles, rédaction de contrats cadres ….

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant)

Permis

b

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