

Né le 23/10/1974
69008 Lyon
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 812180908

Gestionnaire locatif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2003 :

stages en maison de justice avec des juristes (accès droit) et des délégués du procureur (compositions pénales, rappel la loi et médiations réparations pour mineurs). + / prépara

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Responsable de location immobilière

depuis assistante responsable du service gestion location la régie jean pierre goudard avec les compétences identiques aux fonctions de gestionnaire. développement de compétences supplémentaires procédure de déconventionnement des immeubles conventionnés et sorties habitations de la loi de .

/ à ce jour :

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

avril , gestionnaire locatif la régie gindre sas avec un développement de compétences complémentaires aux fonctions d'assistante administration d'un patrimoine d'immeubles en locatif partiel et total, suivi des chantiers de travaux (rénovation d'appartement, ravalements façades etc....), propositions et établissement de mandats de gestion et de location, conseil auprès des propriétaires, études dossiers locations, rédaction et signature baux d'habitations, renouvellement baux (avec commande ernt et dpe), avenants baux, traitement des dédites, estimation d'un bien mettre en location, réévaluation du montant des loyers, mise en place des procédures de déplafonnement de loyer avec recherche des loyers de référence, rendez vous d'expertise suite sinistre.

/ à ce jour :

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

de , assistante de gestion locative et de copropriété chez brussiaud et de villard, icade gff, simmoneau, gestrim, lamy immobilier, résidence étudiante les estudines, galyo sa accueil client, renseignements téléphoniques, gestion des relations agence / entreprises spécialisées dans l'entretien de l'immeuble, création de dossiers locataires, gestion administrative des informations relatives aux locataires avec mise jour du fichier informatique, suivi des entrées et sorties locataires, réception du courrier avec traitement des réponses donner, publipostage, relations avec les gardiens, suivi des relations agence / notaire avec établissement des documents nécessaires la réalisation de la vente, élaboration et envoi des assemblées générales et des procès verbaux, suivi des décisions prises en assemblées générales.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Connaissance pratique de : Microsoft WORD et EXCEL (traitement de texte et tableur).

Centres d'intérêts

Lecture, arts plastiques, cinéma, travaux manuels, arts martiaux et voyages (Angleterre, Etats-Unis, Suisse, Espagne).