



** **

La Tour-de-Salvagny (69890)

*****@*****.***

Assistante de gestion locative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2021 / juil. 2021

Assistante de gestion locative

Immobilier d'entreprise ARTENA
Convocation assemblées générales
Gestion des demandes d'intervention
Etats des lieux
Négociation et suivi des contrats
Saisie des factures
Suivi des dossiers sinistres
Suivi décret tertiaire
Validation des devis

nov. 2017 / mai 2021

Assistante de direction générale et régions Grand-Est

KAUFMAN & BROAD
Interface entre les agences Grand Est
Gestion agendas DA / DGA et directeurs de service
Superviseur de l'hôtesse d'accueil
Référente fournisseurs et régie
Organisation des événements : pose de première pierre, inauguration.
Evènement agence
Gestion du courrier, devis et factures
Assurer la transmission des informations en interne et en externe
Organiser des déplacements professionnels (60 collaborateurs)
Réaliser la gestion administrative des contrats
Gestion administrative de la flotte automobile et du matériel informatique
Suivi administratif RH (visite médicale, absence...)
Commande diverse pour l'agence (fournitures, consommables)
Organisation et suivi administratif des comités

sept. 2016 / janv. 2017

Assistante gestion locative

ARTENA
Gestion des demandes d'intervention
Validation des devis
Saisie des factures
Suivi des dossiers sinistres
Gestion administrative des dossiers
Rédaction des convocations d'AG, et des PV

avr. 2015 / nov. 2016

Chargée de gestion locative habitation

Oralia Bagnères et Lépine
Accueil locataire et propriétaire
Visite et mise en ligne des biens
Analyse des dossiers locataires
Signature et établissement des baux d'habitations
Vérification des dossiers pour la restitutions du DG
Suivi mandat, dédite

mars 2014 / déc. 2014

Assistante syndic

La régionale immobilière
Gestion des demandes et sinistres
Négociation des tarifs
Recouvrement
Etablissement état daté

janv. 2013 / oct. 2013 **Assistante administrative**
Premier Monde
Gestion administrative pour 45 comptables
Réception clients, entreprises
Rédaction de courrier
Recouvrement
Administration des factures

janv. 2010 / déc. 2012 **ORPI TRONEL ORPI TRONEL**
Prospection de biens
Préconisations des biens
Négociations
Suivi des mandats

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2010 / juin 2012 **BTS professions immobilières - BAC+2**
EFAB, SCIENCES- U

/ **Brevet de technicien supérieur professions immobilière - BAC+2**

COMPETENCES

Interface, ICS, Klient 360, Cegid, Word, Powerpoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Vélo, Tennis, Lectures, Romans