

**Tiguida K.** - Né le 02/06/1985  
**75018 Paris**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1008301103**

## Chargée de gestion locative commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Immobilier.

### Formations

---

2006 : Niveau BTS Professions Immobilières Permis B

### Expériences professionnelles

---

Août 09 - Août 10 : Gestionnaire Locataire Mission : Assurer la gestion d'un portefeuille de 1800 Lots situés en Bourgogne Franche Comté. Etude dossier candidats (vérifier la complétude et solvabilité du dossier), Saisie des dossiers locataires(préparation et signature des baux et documents administratifs : Acte de caution, Loca Pass, GRL, Autorisation de Prélèvement ,CAF), Suivi de comptes locataires et réclamations locatives (Envois des quittances, mise en place des plan d'apurement, ), Gestion des sinistres (Réception des appels travaux des locataires, effectuer demandes d'interventions d'un technicien et/ou passage d'un expert, demande de devis), gestion des congés, Envois des soldes de tout compte.

PROCILIA, Suresnes Montvalérien Juin 09 - Août 09 : Gestionnaire Offre Locative Mission : Prospection, étude des des dossiers, fixation de rendez vous pour visite d'appartement, vérification des informations. ICADE, Aubervilliers (93) Septembre-avril 2009 : Chargée de Gestion Locative Commerciale Mission : Prospection, fixer des rendez-vous pour les visites d'appartement, étude des dossiers candidats, , calcul des taux, défendre et présenter le dossier devant le responsable, convocation des locataires pour la signature du contrat. ICADE, Villejuif (94) Février- juillet 2008 : Chargée de Gestion Locative 17C Mission : Envois des notification aux locataires, traitements et saisis des coupons réponses, constitutions des dossiers à la commission de conciliation et à l'avocat, étude des avis d'adaptation d'échéance, encaissements des chèques, tâches administratives..

Septembre 2006 -novembre 2007 : BVA, Viroflay (78) Télé-enquêtrice Mission : Réaliser des enquêtes auprès des particuliers et professionnels au téléphone Juillet - août 2006 : IMMO CLICHY - Transaction Gestion Locative, Paris IX Assistante de gestion / Négociatrice Mission : Accueil physique et téléphonique, organisation et visite d'appartement en location, réception et préparation des dossiers de candidature, réalisation des états des lieux, relance des impayés, encaissements des loyers, révision de loyer et régularisation des charges. Prospection, mise en vitrine des biens en vente, traitement des appels téléphonique

Décembre 2004 : LE LOGEMENT DES FONCTIONNAIRES- Opac, Paris XV Chargée de clientèle (stage 1 mois) Mission : Traitement des appels téléphonique locataire, encaissements des loyers charges et cautionnement, préparation des bon de commande, suivi des dossiers locataire Juillet-août 2004 : GFF EUROSTUDIOMES - Syndic, Bordeaux (33) Responsable d'attachée de résidence Mission : Assurer le standard téléphonique, prospection commerciale, constitution des dossiers, réalisation des états des lieux, préparation et envoi des bons de commande, émission d'avis et quittance de loyer Assistante de copropriété (stage 1mois) Mission : Effectuer des tâches administratives, préparation des convocations d'assemblées générales, diffusion des procès verbaux, s'occuper du bon déroulement des assemblées générales,

### Atouts et compétences

---

Word, Excel, Ulis, S400, Access, Altaix (Expert)