

Veronique P. - Née le 22/07/1965
93420 Villepinte
33 ans d'expérience
Réf : 1207112015

Gestionnaire de patrimoine

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +3
Formation "responsable affaires immobilières"

Expériences professionnelles

2023 à ce jour :

Property manager chez Gaia

Gestionnaire de Patrimoine - Diocèse de Paris

Gestion de transition dans le cadre d'une externalisation de portefeuille mixte en monopropriété et lots diffus

2021 - 2023 :

Gestionnaire locative

- Citya Pecorari

Vie du bail sur portefeuille de 350 lots (lots diffus et Foncière)

Gestionnaire locative - Guy Hoquet

Support au changement de logiciel en binôme avec principale de gestion (500 lots)

2021 - 2021 :

Chargée de gestion locative -

OPH Villemomble et Cabinet Galey

Renforts intérimaires sur portefeuilles mixtes > 1 000 lots

2014 - 2019 :

Responsable ADV promotion immobilière

- Nafilyan & Partners

Mise en place process ADV et gestion des réservations (30 programmes sur 4 ans)

2013 - 2014 :

Chargée de clientèle

- Efidis groupe CDC

Suivi administratif d'un portefeuille social de 1 100 lots

1985 - 2012 :

Assistante de Direction polyvalente

Secteurs Immobilier - BTP - Etude huissier - Industrie pharma-cosmétique

Langues

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Crm, Ulis

Atouts et compétences

Gestion immobilière : baux d'habitation, commerciaux et civils

- Validation dossiers locataires
 - Rédaction et renouvellement baux, avenants, cautions et mandats
 - Création et mise à jour informatique des lots, comptes bailleurs et locataires
 - Relation clients : information et traitement des demandes bailleur, locataire, syndic, CAF
 - Régularisation de charges, taxes (TEOM, TLV...)
 - Gestion congés, états des lieux sur tablette, chiffrage solde de tout compte
 - Encaissement et révision loyers, mise en place échéanciers, relance impayés et gestion GLI
 - Traitement du contentieux avec avocat, huissier et commission de conciliation
 - Suivi contrats d'entretien et assurances
 - Reporting (lots gérés, congés, registre des mandats)
 - Travaux et sinistres : demande devis, suivi OS, codification factures, réception travaux, rdv expertise
 - Livraison logements neufs et suivi réserves
 - Coordination des gardiens
 - Prospection, visite, estimation de loyer
 - Gestion contrats, désistements, grilles de prix, honoraires, mise à jour documentaire
 - Suivi financements (clients et réseaux partenaires), organisation ventes notariées
- Office management
- Restructuration de postes
 - Intégration et formation nouveaux collaborateurs
 - Achats fournisseurs, gestion de stock, planning livraison
 - Mise en place et suivi d'outils : CRM, GED, tableaux de bord, échantillothèque
 - Organisation comités de direction

Permis

Permis B