

Marion L. - Née le 15/01/1991
69330 Jonage
2 ans d'expérience
Réf : 1209111240



Assistante gestion locative

Objectifs

- * Evoluer dans une entreprise ou agence immobilière où je puisse faire de la gestion locative / copropriété ou de la location immobilière.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux.

Formations

2011-2012 :

* Licence Professionnelle Gestionnaire d'Affaires Immobilières par alternance au sein de l'école SCIENCES-U L YON-EFAB 69003 LYON (en cours).

2009-2011:

* Obtention du Brevet de Technicien Supérieur Professions Immobilières SCIENCES-U LYON -EFAB 69003 LYON.

Juin 2009 :

* Obtention du baccalauréat général série Economie et Sociale spécialité Mathématiques.

2005 à 2009 :

* Lycée Immaculée Conception
74 Place GrandClément 69100 VILLEURBANNE.

Expériences professionnelles

2012

Septembre 2011 à Septembre 2012 : - FONCIA GRAND LARGE 69330 MEYZIEU Poste : Assistante Gestion Locative (contrat de professionnalisation) Missions au niveau gestion des locataires : * Etude des dossiers de réservation, validation des dossiers (avec gestionnaire), édition et signature de bail, résolution de tous les problèmes rencontrés par les locataires au cours de leur bail, rédaction des congés de location, rédaction de courriers divers, prise de rendez-vous d'état des lieux et chiffrage pour retenues sur dépôt de garantie. Missions au niveau gestion des propriétaires : * Elaboration des mandats de gestion, rédaction de courriers, réponses à leur questions diverses au niveau comptable, imposition, réduction fiscale et sur la vie de leur logement en général (remise en location de leur bien, traitement des améliorations au niveau du bien) * Traitement des mails et courriers du jour.

2011

Mi Juillet 2011 à fin Août 2011 : - MECALUX 69680 CHASSIEU Poste : Assistante Administrative Missions: * Accueil physique et téléphonique de clients et fournisseurs, traitement des courriers et mails du jour, mise en place des moyens de transport pour acheminement des livraisons et marchandises, édition de plaquettes commerciales et traitement des factures fournisseurs / clients. Janvier 2011 à mi Février 2011 : - FONCIA GRAND LARGE 69330 MEYZIEU Poste : Stage Commercial BTS Immobilier

2010

Début Juillet 2010 à fin Août 2010 : SANDVIK 69330 MEYZIEU Poste : Assistante Technique et Marketing
Missions : * Impression de plans techniques pour machines se situant dans les mines, élaboration de classeurs pour explications du fonctionnement de ses machines et mise en place de la commercialisation de celles-ci. Mi Juin 2010 à début Juillet 2010 : ALLIANCE SANTE 69150 DECINES (Intérimaire ADECCO) Poste : Préparatrice commandes de produits pharmaceutiques Missions : * Préparer à l'aide d'un listing les médicaments destinés à des pharmacies ou à des hôpitaux. Mai 2010 à mi Juin 2010 : - FONCIA COUPAT 69006 LYON Poste : Stage en gestion locative et copropriété BTS Immobilier Mission gestion locative : * Edition et signature du bail, réponses aux questions des locataires, résolutions des problèmes rencontrés par les locataires, édition du congé de location, prise de RDV état des lieux et chiffrage retenues sur dépôt de garantie. Mission en Syndic de copropriété : * Préparation à la Convocation d'Assemblée Générale, mise en place et déroulement de l'Assemblée Générale, édition de demande de travaux auprès des entreprises, élaboration du Procès-Verbal, traitement des mails, courriers et demandes journalières et réponses aux questions des copropriétaires.

2009

Octobre 2009 à Mai 2010 : - AGENCE SOLEILHAVOUP 69330 JONAGE Poste : Stage en transaction immobilière BTS Immobilier (Une journée par semaine) Missions : Accueil physique et téléphonique des clients, visites des biens à vendre, renseignements sur les biens, mise en place de la commercialisation du produit et négociation propriétaire / futur acquéreur.

2009

Septembre 2009: - DECATHLON 69330 MEYZIEU Poste : Vendeuse Habillement (CDD) Mars 2008: - Immobilier ORPI (agence centrale)69330 MEYZIEU Stage découverte

Langues

- Anglais, Espagnol : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Comptabilité :

- * Assurer la facturation
- * Enregistrer les règlements

Informatique :

- * Maîtrise de Word, Excel, Internet

Logiciel :

- * Thetrawin (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- * Danse Classique
- * Ski
- * Lecture
- * Voyages découvertes : Angleterre, Espagne, Italie, Portugal