

**Sarah D.** - Née en 1989  
**95100 Argenteuil**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1411120641**

## Responsable technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Immobilier, le Contrôle Technique et Sécurité.

### Formations

---

2003-2004: BEPC, Collège Paul Vaillant Couturier Argenteuil.  
2007-2008: BAC STG option Comptabilité et Finance des Entreprises, Lycée Montalembert, Courbevoie.  
2008-2010: BTS Assitant de gestion PME-PMI, Ecole de Commerce RISE, Paris La Défense.  
2010-2011: Licence Chargé de gestion patrimoniale immobilière, Ecole Supérieure de l'immobilier, Courbevoie.

### Expériences professionnelles

---

#### **Octobre 2011 à aujourd'hui**

HABITAT CONTACT 92270 BOIS COLOMBES Syndic de copropriétés Effectif: 10 personnes Gestionnaire junior de copropriétés Préparation des conseils syndicaux et assemblées générales Mise en application des décisions prises en A.G. Visites régulières des immeubles en présence des conseils syndicaux Suivi des travaux votés en A.G., RDV de chantier, réception des travaux Suivi des travaux d'entretien Lancement d'appels d'offres, négociation devis et contrats Suivi des D.O., des expertises Suivi des sinistres, du contentieux Vérification et codification des factures Management des gardiens et employés d'immeuble. Gestion et programmation des badges et bips sur logiciel HexactSoft.

#### **Octobre 2008 à Septembre 2011**

HABITAT CONTACT 92270 BOIS COLOMBES Syndic de copropriétés Effectif: 10 personnes Assistante gestionnaire de copropriétés: Réception des appels téléphoniques Suivi administratif des copropriétés Suivi technique Préparation et suivi des dossiers sinistres Reporting au gestionnaire Demande de devis et contrats, ordres de service.

#### **Avril /Juillet / Août 2008**

VAMS -75020 PARIS Société de contrôle d'accès,électricité et serrurerie. Effectif: 8 personnes Assistante de gestion Réception des appels téléphoniques syndics et gérants d'immeubles. Gestion des travaux Tenue comptable(enregistrements des factures ventes et paiements) Mise à jour de base de données. Classement et création de devis et factures.

#### **Vacances scolaires 2007**

Ray-Tech-92700 Colombes Boutique d'informatique Effectif: 2 personnes EXEMPLES DE REALISATIONS Secrétaire Réception des appels téléphoniques syndics et gérants Mise à jour de base de données Classement et création de devis et factures.

### Atouts et compétences

---

Sens de la communication et du contact  
Qualité d'adaptation  
Sens des priorités  
Autonomie (Expert)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Musique, cinéma, sports mécaniques