

**Hélène E. - Né**  
**75020 Paris**  
**35 ans d'expérience**  
**Réf : 1501131858**

## **Chargee de gestion locative / gestionnaire de proximite**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux, le Contrôle Technique et Sécurité.

### **Formations**

---

2001/2002 : BTS ASSISTANT DE DIRECTION (formation pour adultes : Ecole Nationale de Commerce / stage professionnel effectué à l'OPAC de PARIS)

1998 : BAC Professionnel de secrétariat (Cours Municipaux pour Adultes le soir et le samedi matin)

1981/1982 : BAC A5 (langues et littérature)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2004/2012**

ORGANISMES DE LOGEMENTS SOCIAUX Octobre 2012 En mission actuellement en tant que gestionnaire de proximité (2000 logements) saisie des bons de commandes, demandes d'interventions techniques, relations locataires, fournisseurs, imputation des factures, 2010 /février 2012 OPH MONTREUILLOIS : chargée de gestion locative : contrats, contacts gardiens, congés, suivi travaux 2008/2009 PARIS HABITAT OPH : Secrétariat de la responsable réseau, gestion de congés des antennes délocalisées (65 personnes), Gestion des réclamations, Relations locataires, Tenue d'agenda, Compte rendu, Mise à jour fichier amicales, concertations locatives, organisation visite logements, Organisation visite contrôle Véritas 2007 LOGEMENT FRANCILIEN : Assistante du Directeur Régional Adjoint et du Directeur Chargé de la sécurité du groupe : Tenue d'agenda, gestion de dossiers thématiques (signalétique, contrôle des entreprises de ménages, traitement des plaintes et des procédures, ...) compte rendu de réunions internes, 2006 FNAT : Assistante Administrative : montage de dossiers administratifs et juridique, gestion des adhérents, 2004 LA SABLIERE : Assistante administrative (Direction du développement et du Patrimoine: Tenue d'agenda, prise de rendez vous, organisation et suivi de réunion, gestion de notes de frais, de plannings des chargés d'opération, dispatching de courriers, transmission de documents, rapport d'amiante, d'ordre de service

#### **2000 / 2004**

DOMAINE MEDICAL / JURIDIQUE : SECRETAIRE 2003/2004 FNAT (Fédération) : Assistante administrative : montage de dossiers administratifs et juridiques, saisie adhérents 2002/2003 RAPID INTERIM (mission au Conseil De L'Ordre Des Médecins / Secrétaire juridique au greffe Dossiers de médecins interjetant appel d'une sanction disciplinaire, rapports d'audience, frappe de décisions, notifications, Préparation des salles d'audience, communication de pièces à la partie adverse, 2002 CASAL (Centre de loisirs) / Secrétaire de direction et Aide comptable (gestion des règlements des adhérents), 2001 RAPID INTERIM (mission à POLYURBAINE) / Secrétaire polyvalente : Pointages, mise en place des 35 heures, 2000 SMAMIF (Direction du service médical de l'Ile de France) / Secrétaire médicale : Secrétariat pour dix médecins contrôleurs, Gestion documentaire de dossiers thématiques se rapportant aux diverses pathologies médicales

#### **1980 / 1999**

PROFIL COMMERCIAL et AIDE COMPTABLE 1999 RAPID INTERIM (mission à l'OPAC DE PARIS) / Remplacement d'une assistante de gestion locative : Contrats, impayés, Pré- contentieux, traitement des demande de logement, du courrier administratif (réclamations, notes locatives, OD), 1998 GMS intérim / Secrétaire commerciale au siège de l'agence : Recrutement de personnel, suivi de mission, relation clientèle, 1993/1997 PYREDIS SARL (commerce de gros) / Employée commerciale : Ventes à la clientèle, tenue de

caisse, hôtesse d'accueil, 1989/1992 JAPAN DIFFUSION (négociants en vidéo son) / Responsable des expéditions (équipe), Assistante commerciale 1988/1989 EYYUP SARL (fabricant prêt-à-porter) / Secrétaire commerciale : Gestion commerciale de dossiers clients et fournisseurs, 1980/1987 EUROMARCHE (rachat du groupe) / Employée commerciale

## **Atouts et compétences**

---

Logiciels Word, Excel, Outlook, Base de données, Internet, Intranet, lotus notes, IKOS, ULISS, IMMOWARE (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Vide greniers, décoration intérieure, goût pour les couleurs et la création artistique, intérêt pour le recyclage, littérature, l'histoire, les sciences humaines et sociales, la natation, aptitude pour les formations internes ou externes en autodidacte ou autres