

**Aurélie G.** - Né le 12/10/1987  
**67000 Strasbourg**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1603161841**

## Gestionnaire de copropriété

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Alsace, dans l'Administration et juridique, l'Immobilier.

### Formations

---

2008 - 2010 : Obtention du BTS Notariat - Centre de formation Pigier Nancy

2005-2008 : Licence en droit - Université de Nancy

2005 : obtention du baccalauréat littéraire avec mention - Lycée Privé Saint Pierre Chanel de Thionville

### Expériences professionnelles

---

#### **Septembre 2014 – jusqu'à présent**

Gestionnaire de copropriété - CEGIP Visites techniques régulières des immeubles, négociation des contrats avec les entreprises, élaboration de cahier des charges et d'appels d'offres, tenues des assemblées générales et réunions de vérification des comptes, élaboration des budgets, déclaration et suivi de sinistres, suivi des interventions, suivi des chantiers, adaptation aux nouvelles législations

#### **Juillet 2013 – Septembre 2014**

Gestionnaire de copropriété junior - NEXITY Visites régulières des immeubles, négociation des contrats avec les entreprises, élaboration de cahier des charges et d'appels d'offres, tenues des assemblées générales et réunions de vérification des comptes, élaboration des budgets, déclaration et suivi de sinistres, gestion des appels téléphoniques et des demandes d'intervention

#### **Janvier 2012- Juillet 2013**

Assistante de copropriété - CITYA RUHL SEGESCA Rédaction et préparation des convocations aux assemblées générales, rédaction et notification des procès-verbaux, rédaction de courriers, élaboration de cahier des charges et d'appels d'offres, déclaration et suivi de sinistres, gestion des appels téléphoniques et des demandes d'intervention, organisation de rendez-vous, participation aux assemblées générales.

#### **Juin 2011/ Décembre 2011**

Hôtesse d'accueil agence immobilière - CITYA RUHL SEGESCA Accueil clientèle, gestion du standard, prise de rendez-vous, tri et traitement du courrier, première approche du métier de la gestion immobilière

#### **Septembre 2010 / Mai 2011**

Réceptionniste Hôtel All Seasons Strasbourg centre Accueil clientèle (check in/ check out), prise de réservations, gestion du standard, gestion des mails/fax, gestion des comptes débiteurs, service au bar et room services  
Janvier/ Juin 2010 : Collaboratrice juridique - Etude de Maître Denis REINERT, Thionville Instruction de dossiers de vente et de succession, rédaction de courriers, création de fiches clients et prises de rendez-vous, rédaction d'actes. Jobs étudiants : Réceptionniste, hôtesse d'accueil, animatrice commerciale

### Langues

---

- Anglais : Niveau intermédiaire • Allemand : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Visites techniques régulières des immeubles, négociation des contrats avec les entreprises, élaboration de cahier des charges et d'appels d'offres, tenues des assemblées générales et réunions de vérification des comptes, élaboration des budgets, déclaration et suivi de sinistres, suivi des interventions, suivi des chantiers, adaptation aux nouvelles législations

Rédaction et préparation des convocations aux assemblées générales, rédaction et notification des procès-verbaux, rédaction de courriers, élaboration de cahier des charges et d'appels d'offres, déclaration et suivi de sinistres, gestion des appels téléphoniques et des demandes d'intervention

Informatique : Bonne maîtrise de Word, Excel, logiciel ICS (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Lecture

Cinéma

Sport : danse, course à pied