

Audrey K. - Né en 1973
57150 Creutzwald
24 ans d'expérience
Réf : 1608041043

Gestionnaire de copropriétés

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Lorraine, dans l'Immobilier.

Formations

BAC G3
Formation comptabilité de base en 2013

Expériences professionnelles

Sept. 2015 - Avril 2016

Gestionnaire de copropriétés / DOMIAL Colmar (CDD) •91 copropriétés - 1500 lots

Jan. - Avril 2015

Gestionnaire de copropriétés FONCIA - Paris (CDI) •6 Tours IGH - 1500 lots

Oct. - Déc. 2014

Gestionnaire Contrats FONCIA Antony (intérim) •Mise en place de contrats et suivi mise en service 3000 contrats (déploiement national)

Fév. – Sept. 2014

Chargée de Travaux Groupe LVMH/ SEPHORA Boulogne Billancourt 25 magasins création et rénovation •Suivi des flux des indices de plans jusqu'à validation définitive •Suivi des autorisations administratives, bailleur, Syndic •Mise en place de raccordement ERDF / EDF •Souscription contrats TRC et DO •Suivi budgétaire •Suivi et mis à jour du rétro-planning •Suivi des levées de réserves

Fév. 2011 – Aout 2012

Assistante de Direction LES CHARPENTIERES DE PARIS - Bagneux (Licenciement économique) Gestionnaire de copropriétés - Mai 2009 - Janv. 2011 GESTUDE - Clamart •30 immeubles - 500 lots Gestionnaire de copropriétés / Juil. 2007 - Mai 2009 NEXITY - Paris La Défense •Mise en copropriétés des immeubles neufs Assistante de Direction / Juil. 2005 - Mai 2007 NEXITY - Paris La Défense •Assistanat Direction Générale et DAF •Assistanat commerciale Assistante de Direction / Nov. 2001 - Juin 2005 SECURITAS SYSTEMES - Paris Assistante Commerciale et Technique / Déc. 1998 - Oct.2001 KONE Ascenseurs - Issy les Moulineaux Assistante Services Généraux / Juil. - Nov. 1998 MAIF - Paris (CDD) Chargée de Clientèle / Mars 1997 - Janv. 1998 COFINOGA - Metz (CDD) Secrétaire de Direction / Déc.1991 -Janv. 1997 MAIRIE DE METZ

Langues

- Anglais : opérationnel / Allemand : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Suivi des flux des indices de plans jusqu'à validation définitive
- Suivi des autorisations administratives, bailleur, Syndic
- Mise en place de raccordement ERDF / EDF

- Souscription contrats TRC et DO
 - Suivi budgétaire
 - Suivi et mis à jour du rétro-planning
 - Suivi des levées de réserves
 - Préparation et la tenue des assemblées générales, de la rédaction des procès-verbaux, des relations avec les conseillers syndicaux et des visites d'immeubles, suivi du budget de la copropriété.
 - Propositions des prestataires et devis en garantissant le respect des décisions prises en assemblées générales
 - Entretiens courants des parties communes.
 - Suivi contrats, contrôle et validation factures, suivi contentieux, sinistres
- Informatique : maîtrise pack office -Web
Logiciel de gestion : Ciel - Thetrawin - Crypto (Expert)

Centres d'intérêts

- Famille - amis - sports - voyages