

Céline R. - Née le 20/02/1992
75116 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1608091418

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Immobilier, l'Administration et Juridique.

Formations

2014 - 2016 Master 1 & 2 Manager en immobilier d'habitation et tertiaire, IMSI, Paris 10ème
Spécialité en gestion de patrimoine

2013 - 2014 Licence Gestionnaire d'affaires immobilières, ESPI, Paris 15ème

2011 - 2013 BTS Professions immobilières, Groupe IGF, Paris 12ème

2010 - 2011 Première année de Licence de Droit, Université Paris V - Malakoff

2009 - 2010 Baccalauréat Sciences et Technologie de la Gestion (STG), Lycée Roger Verlomme, Paris 15ème
Spécialité en comptabilité et finance d'entreprise

Expériences professionnelles

Depuis février

Gestionnaire locatif, Nexity, Paris 17ème

2014-2016

Assistante gestionnaire gérance, Nexity, Paris 17ème • Traitement des appels téléphoniques et courriers des locataires, propriétaires et fournisseurs • Suivi et gestion des sinistres • Envoi des ordres de service aux fournisseurs • Suivi de la vacance locative et des travaux • Traitement des congés des locataires et propriétaires • Sélection des dossiers de candidature et création des fichiers clients en interne • Comparatif des états des lieux des entrées et sorties, évaluer les travaux d'entretien ou de réparation du patrimoine • Suivi administratif de recouvrement des loyers et charges • Traitement des fins de mandats de gestion • Suivi contentieux • Validation des factures

2013 – 2014

Assistante juridique, Cabinet Pierre Bérard, Paris 17ème • Traitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires • Accueil des locataires pour la mise en place des échéanciers suite aux impayés • Préparation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes • Demande des commandements de payer aux huissiers • Assistance au tribunal • Suivi des affaires et procédures

2012– 2013

Négociatrice location, Groupe ORALIA, cabinet LEPINAY MALET, Paris 9ème • Pré-visite des biens afin d'évaluer les travaux d'entretien et de réparation du patrimoine • Remise des comptes rendu de pré visite aux gestionnaires • Mise en ligne des annonces • Visite des biens • Demande de remise des pièces aux candidats • Sélection des dossiers solvables • Gestion des souscriptions contrats (accueil des futurs locataires, lecture de contrat, signature) • Rédaction des états des lieux d'entrée et de sortie

2011 – 2012

Assistante copropriété, Groupe ORALIA, cabinet CAZALIERES, Paris 17ème • Traitement des courriers, appels et mails des copropriétaires • Envoi des ordres de services aux fournisseurs • Suivi des sinistres et constatation avec les experts • Suivi des impayés des copropriétaires • Prise en charge des demandes des copropriétaires pour l'ordre du jour de l'Assemblée Générale • Envoi des convocations et des procès verbaux aux copropriétaires • Assistance en assemblée générale • Prise en charge des contestations des copropriétaires suite aux décisions d'Assemblée Générale

Langues

- Anglais : niveau intermédiaire / Espagnol : très bon niveau / Portugais : langue maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Traitement des appels téléphoniques et courriers des locataires, propriétaires et fournisseurs
- Suivi et gestion des sinistres
- Envoi des ordres de service aux fournisseurs
- Suivi de la vacance locative et des travaux
- Traitement des congés des locataires et propriétaires
- Sélection des dossiers de candidature et création des fichiers clients en interne
- Comparatif des états des lieux des entrées et sorties, évaluer les travaux d'entretien ou de réparation du patrimoine
- Suivi administratif de recouvrement des loyers et charges
- Traitement des fins de mandats de gestion
- Suivi contentieux
- Validation des factures
- Traitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires
- Accueil des locataires pour la mise en place des échéanciers suite aux impayés
- Préparation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes
- Demande des commandements de payer aux huissiers
- Assistance au tribunal
- Suivi des affaires et procédures
- Traitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires
- Accueil des locataires pour la mise en place des échéanciers suite aux impayés
- Préparation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes
- Demande des commandements de payer aux huissiers
- Assistance au tribunal
- Suivi des affaires et procédures
- Traitement des demandes et réclamations des propriétaires et locataires
- Accueil des locataires pour la mise en place des échéanciers suite aux impayés
- Préparation des dossiers clients, vérification des documents et demande aux gestionnaires pour les pièces manquantes
- Demande des commandements de payer aux huissiers
- Assistance au tribunal
- Suivi des affaires et procédures
- Pré-visite des biens afin d'évaluer les travaux d'entretien et de réparation du patrimoine
- Remise des comptes rendu de pré visite aux gestionnaires
- Mise en ligne des annonces
- Visite des biens
- Demande de remise des pièces aux candidats
- Sélection des dossiers solvables
- Gestion des souscriptions contrats (accueil des futurs locataires, lecture de contrat, signature)
- Rédaction des états des lieux d'entrée et de sortie

Maîtrise du pack office : word, excel, powerpoint

Maîtrise du logiciel THETRAWIN

(Expert)

Centres d'intérêts

- Danse moderne jazz : 3ans

Théâtre : 2 ans

Sport divers : fitness, vélo

Piano : 4 ans