

**Naima A. - Née**  
**06210 Mandelieu La Napoule**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1811271058**

## **Gestionnaire en immobilier**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Immobilier.

### **Formations**

---

**2003** : Formation

Capacité en gestion des entreprises (Mention Bien)

**1996** : Bac Pro

Comptabilité Option Bureautique

**1993** : Brevet professionnel

Administration Commerciale et Comptable

Certificat d'Aptitude professionnel d'Employé des Services Administratifs Commerciaux

### **Expériences professionnelles**

---

**2017 - 2018** :

Collaboratrice de direction chez Agence Du Grand Duc - Transaction- Location sur Mandelieu

**2010 - 2016** :

Comptabilité et gestion locative chez Cbc Gestion- Gestion sur Cannes

**2007 - 2010** :

Comptabilité et gestion locative chez Citya St Honore-location sur Cannes

**2000 - 2000** :

ASSISTANTE COMPTABLE chez Sermatech - Administration sur Antibes

Facturation - Gestion du personnel - Etablissement de devis

**1999 - 2004** :

GESTIONNAIRE DE VIE SCOLAIRE chez Lycee Technique L. De Vinci - Administration sur Antibes

Travaux administratifs : gestion des absences, bulletins de note, accueil téléphonique, installation et utilisation du GEP, enquête IVA, secrétariat vie scolaire, gestion des surveillants, gestion des élèves....

**1999 - 1999** :

ASSISTANTE COMPTABLE chez Walon Sud-est - Administration sur Antibes

Facturation - Tenue du standard - Saisie des réceptions wagons - Suivi des livraisons véhicules particuliers et fournisseurs - Gestion des livraisons aéroport - Gestion du planning personnel aéroport - Accueil de la clientèle

**1998 - 1999** :

ASSISTANTE COMPTABLE chez Armabati Sa Administration sur Cannes-la-bocca

Accueil de la clientèle - Tenue du standard - Suivi du courrier - Facturation clients - Relances téléphoniques et

écrites - Règlement fournisseurs - Gestion des livraisons - Rapprochement bancaire - Déclaration DADS, URSSAF, ASSEDIC, TVA - Bilan - Etablissement des paies - Comptes de résultats - Tenue de la trésorerie

#### **1996 - 1996 :**

ASSISTANTE COMPTABLE chez Service Des Jeunes - Secrétariat Comptabilité sur St Auban

Bilan de trésorerie - Réalisation et suivi de budgets mensuels - Gestion des commandes et livraisons - Suivi du courrier - Gestion des stocks

#### **1995 à ce jour :**

STAGES EN ENTREPRISE chez Immo Gti - Comptabilité sur Nice

Trésorerie - Gestion des dossiers clients - Gestion des transactions locataires, propriétaires - Etablissement des quittances de loyer - Analyse des comptes - Suivi des travaux immobiliers - Facturation - Classement et archivage - Tenue du standard

#### **1994 à ce jour :**

STAGES EN ENTREPRISE chez Clinique St-antoine - Secrétariat Comptabilité sur Nice

Gestion de la trésorerie - Création et enregistrement des amortissements - Participation établissement des paies du personnel médical - Classement et archivage - Relances écrites et téléphonées - Facturation des soins hospitaliers - Vérification des soldes des grands livres - Etablissement des états de rapprochement

#### **1993 à ce jour :**

STAGES EN ENTREPRISE chez Bijouterie G.ciais - Administration sur St Laurent Du Var

Facturation - Mise à jour des livres de police - Accueil de la clientèle

## **Logiciels**

---

Word, Excel, Ciel

## **Atouts et compétences**

---

#### Gestion locative :

- Tenue des comptes propriétaires : compte de gérance, comptabilité courante, taxe foncières, honoraires gestion et honoraires secondaires, honoraires travaux, TVA, aide à la déclaration des revenus fonciers... Création ordre de mission, suivi des devis, saisie et paiement des factures fournisseurs

- Tenue des comptes locataires : enregistrement de baux, quittancement, encaissement des loyers, relances impayés, saisie CAF, saisie banque, imputation des factures récupérables, régularisation de charges, ordures ménagères, révision des loyers, décompte de caution, proposition et mise en place de protocole accord, honoraires annexes...

- Réception clientèle : propriétaires, futur propriétaire (proposition mandat de gestion), locataires, fournisseurs

Gestion syndic : demandes de devis, ordres de mission, suivi des devis, collaboration avec les fournisseurs en partenariat avec les conseils syndicaux, réception de travaux suivi et enregistrement registre des assemblées générales, envoi convocations AG et PV AG

Gestion cabinet : commande et gestion des fournitures, démarches et élaboration de maquettes publicitaires, logo

Accueil de la clientèle - Tenue du standard - Suivi du courrier - Facturation clients - Relances téléphoniques et écrites - Règlement fournisseurs - Gestion des livraisons - Rapprochement bancaire - Déclaration DADS, URSSAF, ASSEDIC, TVA - Bilan - Etablissement des paies - Comptes de résultats - Tenue de la trésorerie

## **Permis**

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Animation d'enfants de 3 ans à 17 ans dans des centres de vacances, de loisirs et de foyers de réinsertion.  
Dessin, littérature