

**Ericka P.** - Née le 03/08/1990  
**33190 La Reole**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1911041045**

## Assistante de gestion locative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +2  
B.T.S Professions immobilières

**2008** : BEP  
B.E.P Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2015 - 2015** :

Assistante accueil - gestion locative chez Century 21 sur Fontainebleau

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction des baux
- Enregistrement des Etats des lieux
- Encaissement des loyers
- Diverses tâches administratives

**2015 - 2015** :

Assistante de gestion - Etude et Economies du Patrimoine sur Noisy-le-sec

- Accueil physique et téléphonique
- Création et suivi des dossiers de financement
- Edition et gestion des factures
- Gestion des absences, retards, et demandes de congés des employés
- Diverses tâches administratives

**2013 - 2014** :

Chargée d'exploitation immobilière chez Babilou sur Courbevoie

- Gestion de la maintenance des crèches (contrat de maintenance, devis...)
- Gestion du parc électroménager
- Gestion des travaux (demande de devis, suivi des travaux)

**2013 - 2013** :

Contrôleur de Site - Direction d'appui et de soutien territorial chez La Poste sur Maisons-alfort

- Suivi des sinistres et travaux
- Facturation auprès des entreprises

**2012 - 2012** :

Assistante de Gestion Syndic chez Cabinet D'acher sur Paris

- Assistance à la préparation d'Assemblées Générales
- Suivi des sinistres, travaux et interventions

**2009 - 2011 :**

Assistante de Gestion Locative chez Cabinet Faÿ Oralia sur Paris

- Evaluation des biens locatifs
- Recherche et sélection des locataires
- Rédaction des baux, des états des lieux et des mandats
- Suivi des dossiers locataires et propriétaires

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction des baux
- Enregistrement des Etats des lieux
- Encaissement des loyers
- Diverses tâches administratives
- Evaluation des biens locatifs
- Recherche et sélection des locataires
- Rédaction des baux, des états des lieux et des mandats
- Suivi des dossiers locataires et propriétaires

## **Centres d'intérêts**

---

Coiffure, lecture, musique, cinéma