

**Modio S. - Née**  
**95130 Franconville**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1912271220**

## **Assistante technique immobilier**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2017** : Bac +3

Obtention Licence professionnelle en gestion technique du patrimoine immobilier

**2016** : Bac +2

Obtention BTS Professions Immobilières

**2014** : Bac +3

Obtention de la licence LEA (langues étrangères appliquées) Anglais-Espagnol

**2011** : Bac

Obtention du Baccalauréat STG spécialité Mercatique (Marketing).

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 - 2019** :

Conseillère Clientèle chez Bookinggo sur Manchester

- Aider les clients francophones et anglophones (appels, mails, livechat)
- Modification de la réservation des clients

**2018 - 2018** :

Gestionnaire de site tertiaire chez Pole Emploi Dsi

- Gestion des réclamations sur le site et réalisation de l'entretien préventif et les interventions curatives des installations techniques
- La gestion des déplacements et des stationnements pour le personnel et les intervenants externes et faire respecter les procédures de sécurité
- Visites du site à des sociétés dans le cadre du marché de nettoyage

**2018 - 2019** :

Assistante technique résidentiel chez Scaprim Property Management

- Réception et gestion des incidents techniques (appels, mails, courriers)
- Lancement d'ordre de service et suivi des interventions jusqu'à résolution
- Vérification et saisie des factures dans Altaix
- Mise à jour de tableau logements vacants

**2016 - 2017** :

Gestionnaire technique résidentiel chez Cse-executive Relocations

- Réception et gestion des incidents techniques (appels, mails, courriers)

- Lancement d'ordre de service et suivi des interventions jusqu'à résolution
- Réalisation d'état des lieux entrée/sortie et des fiches travaux pour remise en état logement
- Demande de devis, lancement d'ordre de service, contrôle des travaux

**2014 - 2014 :**

Stagiaire chez Loiselet& Daigremont

- Réception et gestion des demandes des locataires et copropriétaires (appels, mails, courriers) + Visite de résidence pour suivre avancement des travaux
- Lancement des OS, et devis si nécessaire et pilotage des prestataires

## **Logiciels**

---

Office

## **Atouts et compétences**

---

Accueil, vente, relation client, polyvalente

## **Centres d'intérêts**

---

-  Musique, Danse, Sport, Cinéma, Lecture, Voyage, Bénévolat (Animatrice dans un espace associatif)