

Fanny L. - Née
94800 Villejuif
12 ans d'expérience
Réf : 2004281045

Gestionnaire immobilier

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +5 à Université Panthéon La Sorbonne sur Paris

MASTER Administration Economique et Sociale

- Droit du travail, Droit social Politique Sociale, Economie, Gestion rh, relations sociales, Anglais

2006 : Bac +3 à Ecole ISIFA sur Paris

Licence AES

Expériences professionnelles

11/2014 à ce jour :

Gestionnaire immobilier chez Société Alterna Immobilier

Gestion d'un secteur de 500 logements. Gestion des entrées et sorties des locataires (accueil des locataires, états des lieux d'entrée et de sortie)

Suivi des locataires : signature du bail, suivi du paiement des loyers et des charges, traitement des réclamations locatives et techniques, prévention, gestion sociale des impayés avant contentieux.

Gestion des enquêtes d'occupations SLS, OPS, intégration de l'APL, gestion des dossiers FSL. Contacts avec les organismes sociaux, les préfetures.

Accueil téléphonique, assistance téléphonique, entretiens physiques avec les locataires pour le recouvrement amiable.

Participation aux commissions d'attribution des logements.

Réunions hebdomadaires

03/2012 - 2014 :

Gestionnaire comptabilité clients - recouvrement chez Galec sur Ivry Sur Seine

Etude et analyse des contrats, validation dans le système correspondant selon la réglementation, étude des cas particuliers, suivi des contrats

Aide et informations aux GT lors de la création des contrats, aide aux fournisseurs, assistance informatique lors des déclarations CA et renseignements sur la législation relative aux contrats

Saisie des factures, lettrages, enregistrement des écritures et nettoyage des comptes.

Gestion des ristournes, rfag, avoirs

Gestion du recouvrement et contentieux par courrier, par téléphone et par mailing.

Suivi recouvrement et gestion d'un portefeuille lot de 500 fournisseurs

Création de tableaux de reporting d'activité et de gestion courante des contrats

Relation très active avec les GT, les fournisseurs et travail permanent avec le contrôle interne

09/2011 - 2012 :

Gestionnaire d'enquêtes chez SIs Bailleur Social Logis Transports sur Bagnolet

Réception quotidienne des enquêtes

Etude analytique des enquêtes et des documents justificatifs, retour, relance et suivi des dossiers incomplets
Gestion des appels entrants des locataires et renseignements nécessaires pour la complétude des réponses sur l'enquête
Rangement des enquêtes dans le logiciel ULIS et classement
Relation active avec les locataires
Instruction des demandes de logements, analyse de la complétude et de la recevabilité
Vérification des pièces complémentaires.
Préparation des dossiers et participation à la commission d'attribution des logements
Saisie des demandes dans le logiciel

09/2008 - 2011 :

Gestionnaire de contrats chez La Mutuelle Générale sur Kremlin-bicêtre

Traitement des actes de gestion, modifications et mise à jour des contrats d'assurances, réponse aux réclamations liés aux prêts immobiliers (cautions, assurances, décomptes). Gestion des dossiers précontentieux, recouvrement des cotisations (mise en place échéanciers par téléphone ou physiquement), gestion des dossiers contentieux. Décaissement des prêts et remboursements éventuels.
Etude des demandes de rachats, désolidarisation.
Instruction des demandes de caution, garanties et assurances de prêts.
Vérifications des pièces, analyse du taux d'endettement, ficp
Intervention auprès de la plate-forme téléphonique lors de situations difficiles.
Participation aux réunions et proposition pour l'amélioration et l'optimisation des procédures internes.
Prise en charge de la formation des nouveaux arrivants sur le pôle

09/2004 - 2006 :

Assistante rh chez La Mutuelle Générale sur Le Kremlin Bicêtre

Métiers tertiaire, commercial, techniques, IT et personnels de sécurité. Recueil des besoins et ressources auprès des agences et des services centraux du siège.
Rédactions et diffusions des annonces sur différents sites d'emplois
Réception et tri des cv, pré-qualifications téléphoniques et entretiens physiques,
Organisation des sessions de recrutement, tests d'aptitudes et entretiens individualisés.
Présentations aux responsables et aux entités et suivi des procédures internes d'intégration
Suivi du bon déroulement de l'intégration via les responsables et superviseur
Gestion administrative - Veille juridique et sociale
Participation aux salons, forums et campagnes d'alternance dans la cadre de la relation école, développement marque employeur

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Etude et analyse des contrats, validation dans le système correspondant selon la réglementation, étude des cas particuliers, suivi des contrats
Aide et informations aux GT lors de la création des contrats, aide aux fournisseurs, assistance informatique lors des déclarations CA et renseignements sur la législation relative aux contrats
Saisie des factures, lettrages, enregistrement des écritures et nettoyage des comptes.
Gestion des ristournes, rfaq, avoirs
Gestion du recouvrement et contentieux par courrier, par téléphone et par mailing.
Suivi recouvrement et gestion d'un portefeuille lot de 500 fournisseurs
Création de tableaux de reporting d'activité et de gestion courante des contrats
Relation très active avec les GT, les fournisseurs et travail permanent avec le contrôle interne

Centres d'intérêts

Développement personnel Feng shui, Cinéma et danse cubaine