

**Marie José L.** - Née le 12/10/1964  
35300 Fougères

Réf : 210311122

## Gestionnaire administrative

### Objectifs

---

- Emploi de le domaine de l'immobilier

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'immobilier.

### Formations

---

CAP employée de bureau

### Expériences professionnelles

---

#### 2012

Gestionnaire de parc immobilier Property Management Rôle et objectif PM: Management et le contrôle des prestataires Respecte des clauses des contrats de maintenance et d'exploitation La couverture des obligations en termes de maintenance et contrôles réglementaires La conformité des vérifications réglementaires et le suivi de la réalisation des levées de réserves La conformité du bien immobilier à la réglementation, notamment sécurité incendie Le contrôle des devis et factures liés au périmètre du contrat En charge du pilotage des contrats : Maintenance SSI, Maintenance des couvertures et toitures- terrasse; facility management (mainteneur multi technique).

#### 2009

Assistante de gestion - Exploitation FM Réalisation de devis pour le client Création de commandes auprès des prestataires Facturation et suivi des règlements Suivi de gestion Administratif - Facility Management Mise en place de la procédure et suivi du parc auto et cartes essence du client Suivi de badges d'accès au site Responsable d'exploitation - Agences banque BARCLAYS en province Suivi des demandes d'interventions : multi-technique et technique Donneur d'ordre de travaux auprès de prestataire Reporting

#### 2007

Conseillère clientèle - Secteur grand public Conseiller et informer le client sur son contrat -facture et utilisation du mobile Gestionnaire de compte - Secteur grand public - service recouvrement Relances des impayées clients Gestion et analyse des consommations téléphoniques des clients Secteur Entreprise- service recouvrement -facturation Gestion et suivi des factures de base clientèle sur logiciel SAP Analyse des impayés : création et suivie de reporting Automatisation des relances avec les différents services Mise en place de procédures sur Jade Agent administratif - secteur entreprise - service facturation Analyse et corrections des factures clients (clients grands comptes et géocodés)

### Langues

---

- Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Expérimenté dans l'immobilier, indépendante, bonnes relations clients  
Connaissance logiciels  
Excel avec réalisation  
de macros et calculs  
variés  
word, access, SAP  
power point  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Natation  
danse Salsa