

Muriel S. - Née en 1975
93100 Montreuil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2111150758

Assistante gestion locative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Diplôme à IFOCOP sur Rungis
Diplôme Gestionnaire de paie

2011 : Bac +2 à Université Paris 8
Diplôme Universitaire Assistante juridique et RH

1997 : Bac +2 à ENC Bessières sur Paris
Niveau BTS Assistante Gestion PME-PMI

1995 : Bac
BAC STT (option : Action et Communication Commerciale)

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :
Gestionnaire de paie et Administration du Personnel chez Fnac Darty

2020 - 2020 :
Gestionnaire de paie (6 mois) chez L'oreal

2019 - 2020 :
Gestionnaire de paie et Administration du Personnel chez Thom Group (enseignes Trésor, Histoire D'or, Marc Orion)

2011 - 2018 :
Assistante Gestion Locative chez Cbre Property Management

2011 - 2011 :
Assistante Ressources Humaines chez Auchan sur Neuilly Sur Marne

2007 - 2010 :
Assistante Gestion Locative chez Bnp Paribas Real Estate Property Management

2002 - 2007 :
Assistante Gestion Locative chez Adyal Pm Capitale

2001 - 2001 :
Secrétaire de Direction chez Axa Banque - Service Titres

2000 - 2000 :
Secrétaire polyvalente chez Invivo (union Des Coopératives Agricoles)

1999 - 1999 :

Secrétaire d'avocats chez Cabinet D'avocats Delecroix Gublin

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

GESTION

- Traitement des demandes propriétaires, locataires et prestataires
- Elaboration et suivi des budgets locatifs
- Aide à l'élaboration des régularisations de charges
- Mise à jour des états locatifs
- Recouvrement des impayés

TECHNIQUE

- Demande de devis
- Gestion des ordres de services
- Suivi des travaux, suivi bonne réception des travaux
- Traitement des factures
- Suivi des contrôles réglementaires (demande de devis pour la levée des réserves et suivi)
- Mise en place de contrat prestataires, lancement appels d'offres, rédaction des contrats prestataires
- Suivi des sinistres : déclaration, suivi des différentes étapes...
- Mise en place des plans de prévention et suivi

COPROPRIETE

- Préparation des assemblées générales des copropriétaires et Commissions RIE en relation avec service technique et la comptabilité
- Elaboration de tableaux de suivi (reporting, tableau de bord)

BUREAUTIQUE

- Capacité rédactionnelle
- Mise en page de documents divers
- Préparation des réunions et frappe des comptes rendus
- Résolution des problèmes
- Priorisation des tâches/Respect des délais

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, krav maga, cinéma, bénévole pour l'Association ESPACE CONSEILS ET DECOUVERTES