

**Stéphanie S.** - Née en 1986  
**60250 Balagny-sur-thérain**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2111280838**

## Chargée de gestion locative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2007** : Bac +2  
BTS MUC (Management des Unités Commerciales)

**2004** : Bac  
BAC ACC (Action et Communication Commerciales)

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2020** :  
Chargée de gestion locative chez Orpi Mvs sur St Gilles Les Bains, Reunion

**2011 - 2013** :  
Assistante commerciale chez Direct Immobilier sur St Gilles Les Bains, Reunion  
Accueil téléphonique et physique des clients/ Gestion des publicités et des annonces  
Assurer l'organisation commerciale interne  
Constitution, vérification et validation des dossiers de vente  
Suivi des dossiers de vente auprès des notaires  
Tenu et suivi des registres et des tableaux de bords  
Préparation des réunions/ Formation et management des assistantes

**2010 - 2011** :  
Assistante travaux-gestion chez Descampiaux Dudicourt sur Lille  
Accueil téléphonique  
Traitement des réclamations et des demandes d'interventions  
Suivi et gestion des conflits  
Gestion des devis, prise de contact avec les différents corps de métier pour la réalisation des travaux  
Gestion des sinistres  
Gestion de la sortie des locataires (traitement des préavis, prise de rdv des états des lieux de sortie, gestion du planning)  
Vérification et enregistrement des factures  
Suivi des contrats d'entretien

**2007 - 2009** :  
Assistante commerciale Location-Transaction / Commerciale location chez Pierre Et Locatif sur Amiens  
Assistante commerciale location  
Accueil des prospects et des clients par téléphone ou au sein de l'agence  
Gestion des locations  
Gestion des préavis  
Accompagnement administratif des commerciaux, assurer l'organisation commerciale interne

Gestion des agendas et prise de rdv  
Management d'une équipe commerciale  
Assistante commerciale Transaction  
Accueil des prospects et des clients par téléphone  
Gestion des ventes  
Estimations de biens en fin de défiscalisation  
Rédaction de mandat de vente et de compromis de vente  
Facing Vitrine et book, mise à jour du site et suivi de la parution des annonces.  
Commerciale location  
Constitution et suivi des dossiers de location (visites, rédaction des baux, réalisation d'état des lieux d'entrée et de sortie)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400

## Atouts et compétences

---

Gestion locative/ commerciale  
Accueil physique et téléphonique des propriétaires et locataires  
Gestion courante du portefeuille de biens immobiliers et suivi administratif  
Gestion courante des dossiers locataires (Echanges avec les locataires, visites, Rédaction des contrats de location et signature, Rédaction des états des lieux et remise de clés).  
Gestion et suivi des préavis  
Gestion des dépôts de garantie et de leur restitution  
Gestion des sinistres/ Suivi auprès des assurances  
Coordination des travaux et des interventions  
Visite des biens à louer  
Développement du portefeuille de gestion : proposition de gestion et négociation téléphonique avec les clients bailleurs pour la rentrée de nouveaux mandats de gestion  
Comptabilité  
Quittancement et avis d'échéance  
Compte rendu de gérance  
Ecritures comptables diverses  
Tenu et suivi des comptes des locataires et des bailleurs  
Révision des loyers, régularisation des charges et des TEOM  
Suivi du recouvrement des loyers et des charges  
Arrêtés des comptes locataires et suivi de la gestion des dépôts de garantie  
Règlement des fournisseurs et des syndicats de copropriété  
Suivi des dossiers impayés - gestion des procédures contentieuses et maîtrise des impayés

## Permis

---

Permis B