

**Céline D.** - Née en 1973  
**37320 Cormery**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2203090808**

## **Gestionnaire de copropriété/gestionnaire de comptes/gestionnaire administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1993** : Bac +2  
BTS Secrétariat Direction

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2018 - 2021 :**

Gestionnaire Junior Copropriété/Assistante Directrice Copropriété chez Cabinet Foncia  
2021 : Mutation Ville de Tours au poste de Gestionnaire Junior Copropriété (50 immeubles - 1 000 lots)  
2018-2021 : Assistante Directrice Copropriété FONCIA Cannes (20 immeubles - 1 552 lots)

#### **2010 - 2017 :**

Assistante De Direction et Copropriété chez Cabinet Citya Immobilier Cannes  
2015-2017 : Assistante De Direction et Copropriété (35 immeubles - 2 000 lots - 2 Gestionnaires - 3 Comptables)  
- Copropriété (liste des tâches ci-dessous)  
- Direction :  
\* Gestion du courrier- appels téléphoniques  
\* préparation réunions régionales mensuelles et envoi au siège  
\* organisation évènements (Beaujolais ; opérations exceptionnelles)  
\* Organisation des formations (transports, hôtels et salle pour formations internes)  
\* Divers (gestion remplacement standard, organisation archivage cabinet...)  
2013-2015 : Assistante Copropriété (78 immeubles - 1 600 lots - 2 Gestionnaires - 3 Comptables)  
- Copropriété :  
\*Gestion du courrier, devis, contrôle des factures quotidiennes, dossiers sinistres jusqu'à clôture, mutations, suivi procédures  
\*Appels téléphoniques (copropriétaires/syndic/prestataires/divers)  
\*Convocations Assemblées Générales et envois  
\*Diffusion et traitement des Procès-Verbaux - Organisation des dossiers travaux, suivi des factures, PV réception chantiers  
\*Classement et mise à jour quotidienne du logiciel  
\* Diffusion et traitement des rapports de visites d'immeubles  
2010-2013 : Assistante Gérance (1 200 lots - 3 Gestionnaires)  
\*Gestion du courrier, devis, factures  
\*Appels téléphoniques (locataires/propriétaires bailleurs/syndic/entreprises/divers)  
\*Gestion administrative des dossiers locataires  
\*Classement et mise à jour quotidienne du logiciel

#### **1993 - 2009 :**

Secrétariat Général - Direction Ressources Humaines chez Groupe Vivarte - 15 000 Personnes - 3 000 Magasins (caroll, Minelli, Kookai, La Halle, Hac, Chaussland, Pataugas, André, Défi Mode,...) sur Paris

2002-2009 : Direction Trésorerie Groupe - Gestionnaire de comptes

\*Sténo-dactylo des courriers, classement

\*Relations banques pour toutes formalités (créations de sociétés, changement de capital, circularisations annuelles, envois des liasses fiscales,...)

\*Intérim de l'assistante du Directeur Financier Groupe

\*Appels téléphoniques et traitements

\*Gestion des comptes du Groupe (2 470 comptes) : architecture bancaire, pouvoirs, litiges

\* Gestion des contrats commerçants

1993-2002 : Direction Financière Caroll International - Gestionnaire Administrative

\*Sténo-dactylo des courriers, gestion administrative et classement

\*Gestion des congés du service et fournitures de bureau

\*Appels téléphoniques et traitements

\*Mise en place et gestion des cautions bancaires relatives aux loyers des magasins

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestionnaire de Copropriété/Gestionnaire de comptes/Gestionnaire Administrative

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, lecture, cinéma