

Viviane J. - Née en Novembre 1969
57050 Metz
28 ans d'expérience
Réf : 2304071218

Comptable coproprietes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

1990 : CAP

CAP Employés des Services Administratifs, Comptable et Commerciaux

1989 : BEP

BEP Agent Administratif et Comptable

1988 : Brevet

BREVET Comptable d'Entreprise niveau IV

1987 : Bac Pro

BAC Professionnel Bureautique Option Comptabilité G2

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :

Responsable Comptable Copropriétés chez Herbeth Immobilier sur Metz

2019 - 2020 :

Comptable Copropriétés chez Sorec Immobilier sur Metz

2017 - 2019 :

Comptable Copropriétés chez Somegim sur Metz

2016 - 2017 :

Référent Comptable Mandants chez Nexity sur Metz

2014 - 2016 :

Comptable Copropriétés chez Belsim Immobilier sur Metz

2013 - 2013 :

Comptable Mandants chez Nexity sur Nice

2012 - 2013 :

Comptable Copropriétés chez Cabinet Progedi Beausoleil

2008 - 2012 :

Gestionnaire et Comptable de Copropriétés chez Victoria Agency sur Nice

2007 - 2008 :

Comptable de Copropriétés chez Citya - Sogestim sur Nice

2006 - 2007 :

Comptable de Copropriétés chez Tagerim - Renaudet sur Nice

2005 - 2006 :

Gestionnaire - Comptable immobiliers d'entreprise chez Lsf Gestion D'actifs Nice (restructuration Sur Marseille)

2004 - 2005 :

Comptable de Copropriétés chez Triam Immo sur St Laurent Du Var

1998 - 2004 :

Comptable Syndic et juridique - Assistante de Copropriétés chez Cabinet Paban/ Acogest sur Nice

1996 - 1997 :

Secrétaire-comptable en gestion et syndic chez Cabinet Renaudet sur Nice

1994 - 1996 :

Comptable en gestion et syndic chez Gestion Fornasero sur Nice

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Informatiques: WINDOWS XP/ 7/10, WORD, EXCEL, PUBLISHER, CIEL, SAGE.

Logiciel Immobilier : I.C.S., H2I, TIMCI, MICROLOG, GERCOP, AS400, SIGEO, CRYPTO, THETRA.

- Gestion comptable et globale de différents portefeuilles d'environ 2 600 lots. Gestion des fournisseurs et règlements, rapprochements bancaires. Gestion des clients, provisions budgets charges courantes et travaux.
- Pré-Etat datés, Etats datés, retour notaire, oppositions, gestion et suivi des mutations.
- Présentation des arrêtés comptables, Annexes, vérifications des comptes avec le CS.
- Tenus des Conseils Syndicaux et Assemblées Générales. Visites des Immeubles. Mise en place des travaux.
- Gestion et suivi des salaires, tenu des registres, déclarations sociales et fiscales DSN.
- Suivi juridique, recouvrements des impayés et gestion de petites procédures (licenciement).

Permis

Permis B