

**Bérangère B.** - Née en Avril 1990  
**33650 Cabanac-et-villagrains**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2306151310**

## Gestionnaire de coproprietes

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +5 à IAE de Bordeaux

MASTER II Administration des Entreprises mention assez bien -  
Economie, gestion, droit, ressources humaines option management

**2014** : Bac +4 à Ecole de commerce BERNOM sur Bordeaux

BAC + 4 Business Unit Management

**2013** : Bac +3 à Chambre de Commerce de Bordeaux/ ICFA sur Bordeaux

BAC+3 Responsable Manager de la Distribution

**2012** : Bac +2 à Chambre de Commerce de Bordeaux/ ICFA sur Bordeaux

BTS Assistante de Gestion PME/PMI à référentiel européen

**2008** : Bac +2 à Lycée Max Linder sur Libourne

Baccalauréat Sciences Technologiques de la Gestion option marketing

### Expériences professionnelles

---

**2018 à ce jour** :

Gestionnaire de copropriétés chez Square Habitat Syndic sur Bordeaux

- Gestion du service accueil, traitement des appels et gestion du courrier, enregistrement des mandats
- Assistante de copropriété, gestion administrative en collaboration avec le gestionnaire
- Puis Gestion d'un portefeuille de 1450 lots soit 49 immeubles dans l'ancien

**2015 - 2018** :

Attachée commerciale SUD OUEST et CENTRE chez Idal sur Bordeaux

- Développement commercial (31, 32, 33, 40, 47, 64, 65, 82) prestations de services B to B
- Mise en place d'opération et management des équipes terrains
- Sourcing, recrutement et réalisation de formation

**2014 - 2015** :

Assistante commerciale chez Charlestown sur Eysines

Prospection commerciale - physique et téléphonique

Mise en place et participation à des salons et divers événements

RH : recrutement, sourcing, gestion administrative (élaboration des contrats de travail, paie)

Création de base de données - mailing

**2012 - 2014** :

Chef de rayon secteur technique chez Castorama sur Vllenave D'ornon  
Relation et animation auprès du client - B to C  
Garantir la puissance commerciale  
Proposer les meilleurs offres commerciales  
Organisation et gestion de l'approvisionnement et de l'écoulement des stocks  
Gestion managériale et opérationnel d'une équipe

**2010 - 2012 :**

Assistante de Gestion chez Igcs 33 sur Cenon  
Gestion administrative des appels d'offres, devis et facturation  
Gestion de l'accueil téléphonique et physique des clients  
Gestion de la relation fournisseur

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

IMMOBILIER : GESTION COPROPRIÉTÉ

Gestion de 1450 lots soit 49 immeubles - Elaboration et Gestion de budget  
Gestion et organisation des réunions mensuelles avec les conseils syndicaux Gestion et tenue des réunions de contrôles des comptes, Assemblées Générales, Suivi des réalisations de divers travaux (ravalement de façades...)  
Gestion des conflits  
Respect des normes et obligations de la copropriété

RH & MANAGÉRIAL

Sourcing, recrutement, formation, gestion et rédaction des contrats de travail, gestion des plannings, gestion d'équipe (10 personnes) / Recrutement et formation technique de vente et produits/ Aisance relationnelle/ Capacité d'écoute/ Esprit d'analyse

GESTION COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE

Gestion relation client B to B/ Optimisation Chiffre d'affaires/ Prospection physique et téléphonique/ Développement portefeuille client/ Réalisation de reporting/ Réalisation d'une offre commerciale.  
Maîtrise suite bureautique/ Gestion du courrier/ Accueil physique et téléphonique/ rédaction support communication interne et externe/ Gestion des Appels d'Offres

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Judo : Ceinture noire de judo 1er DAN Je pratique ce sport depuis l'âge de 5 ans, le judo permet de transmettre des valeurs et de donner des repères et me sert au quotidien dans la gestion de mon métier.