

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.