

Yasmine D. - Née en 1986
94120 Fontenay-sous-bois
14 ans d'expérience
Réf : 2312270734

Assistante de copropriété

Objectifs

Dynamique, autonome, réactive et dotée d'un bon relationnel, je suis prête à relever de nouveaux challenges professionnels

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Immobilier.

Formations

2007 : Bac +2 à ISCG
BTS Assistante de gestion

2004 : Bac +2 à LYCEE ALBERT SCHWEITZER
Baccalauréat Action et communication administrative

Expériences professionnelles

06/2021 à ce jour :

Assistante de copropriété chez Nexity sur Rosny-sous-bois

Gestion courante des appels téléphoniques, mails, courriers et espace clients

Gestion technique du portefeuille, ordre de service, demande de devis, suivi et bonne exécution des travaux, mise en place des contrats de maintenance...

Préparation des Assemblées générales et suivi post AG

Gestion et suivi des dossiers sinistres en MRI et en DO

Interface entre les clients, bailleurs sociaux et les promoteurs immobiliers, déclaration des réserves en GPA, réclamation et suivi des levées de réserves

01/2021 - 06/2021 :

Assistante de copropriété chez Cabinet Altice sur Villejuif

Gestion courante des appels téléphoniques, mails, courriers et espace clients

Gestion technique du portefeuille, ordre de service, demande de devis, suivi et bonne exécution des travaux, mise en place des contrats de maintenance...

Préparation des Assemblées générales et suivi post AG

Gestion et suivi des dossiers sinistres en MRI et en DO

Etablissement et suivi des demandes d'états-datés

Saisi des compteurs d'eau

Relance contentieuse

2018 - 2020 :

Assistante de gestion BTP chez Wns Batiment sur Bagnolet

Gestion courante de la partie administrative, accueil physique et téléphonique...

Gestion des appels d'offres en support du chargé d'affaire

Organisation des réunions

Traitement des demandes d'interventions, envoi des devis et factures
Gestion du planning des techniciens
Gérer et suivre les commandes de matériels
Visite et compte rendu de chantier, réunion de fin de travaux, quitus

2016 - 2018 :

Assistante de gestion en ambulance chez Ambulance Fg sur Pontault-combault
Gestion administrative et commerciale
Réception et traitement des demandes de transports
Régulation des chauffeurs ambulanciers
Facturation et télétransmission à la sécurité sociale
Traitement des rejets

2008 - 2014 :

Agent d'escale commercial chez Servisair / Europe Handling sur Orly
Accueil et renseignements des passagers internationaux
Enregistrement des bagages et embarquement
Vérification des formalités
Gestion des litiges, retards, annulations...
Planification des vols

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Gaétan, Batiprix

Atouts et compétences

Financières:

Veiller à la rentabilité des différents contrats de maintenance et des travaux à réaliser

Comparer les devis afin d'optimiser les coûts

Veiller au respect des conditions de règlements

Suivi du budget

Facturation clients

Gestion des impayés

Organisationnelles :

Planification des demandes

Hiérarchiser les activités par ordre de priorité

Mettre en place des indicateurs pour le suivi de la gestion courante

Respecter les délais

Satisfaction et relation clients

Gestion transverse avec tout type d'interlocuteur (bailleurs sociaux, prestataires, particuliers, promoteurs, architectes, avocats...)

Techniques :

Planifier et suivre les travaux

Demande de devis et dépannage urgent

Mise en place et gestion des contrats de maintenance

Visite et repérage des désordres techniques sur site

Etablir des rapports de chantier

Commande de matériels

Déclaration des réserves en GPA

Suivi des levées de réserves

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, intérêt pour la cuisine et bénévolat