

**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