

**Audrey L.** - Née en Juin 1990  
**78300 Poissy**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2403051411**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2011** : Bac +2 sur Saint Germain En Laye  
BTS Professions Immobilière - Sup de vente

**2009** : Bac +2 à Université de Nanterre sur Nanterre  
1ère année Licence AES

**2008** : Bac +2 à Lycée Saint Thomas de Villeneuve sur Saint Germain En Laye  
Baccalauréat STG Communication et Gestion des Ressources Humaine

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2022 à ce jour :**

Comptable gérance/CDI chez Agence Saint Simon sur Versailles

Suivi administratif et comptable des locations (quittancements, encaissements, relances, paiements propriétaires, paiements factures fournisseurs, traitement des congés et des entrées, ...) (Maitrise logiciel IMMOOPEN)

Rédaction des baux d'habitation en bonne et due forme par rapport à la législation en vigueur et le droit immobilier.

S'occuper de l'envoi et du suivi des ordres de mission pour les professionnels

Gestion des restitutions de dépôts de garantie

Suivi des dossiers sinistres et contentieux (Procédures impayés)

Préparation et vérification des aides à la déclaration fiscale

#### **09/2015 - 05/2021 :**

Comptable gérance/CDI chez Agence Du Centre sur Maisons-laffitte

Suivi administratif et comptable des locations (quittancements, encaissements, relances, paiements propriétaires, paiements factures fournisseurs, traitement des congés et des entrées, ...) (Maitrise logiciel ICS)

Gestion des restitutions de dépôts de garantie

Suivi des dossiers sinistres et contentieux (Procédures impayés)

Préparation et vérification des aides à la déclaration fiscale

#### **01/2014 - 09/2015 :**

Gestionnaire locatif/CDI chez Iff Gérance sur Le Vésinet

Frappe de courriers divers

Suivi administratif et comptable des locations (quittancements, encaissements, relances, paiements propriétaires, paiements factures fournisseurs, traitement des congés et des entrées, ...) (Maitrise logiciel GERCOP)

Suivi des dossiers sinistres et contentieux

Constitution dossiers candidats locataires, rédaction des baux et signature

**09/2011 - 12/2013 :**

Assistante Cabinet/Alternance puis CDI chez Cabinet Bonnenfant sur Saint Germain En Laye

Accueil téléphonique, physique, renseignements

Frappe de courriers divers (ordres de services, demande de devis, correspondance avec locataires ou propriétaires, ...)

Suivi administratif et comptable des locations (Maitrise logiciel ICS)

Suivi des dossiers sinistres et contentieux

Gestion des agendas des négociateurs, mise en publicité des biens (Logiciel AC3 IMMO FACILE et vitrine), gestion du registre des mandats

Constitution dossiers candidats locataires, rédaction des baux et signature

**09/2010 - 09/2011 :**

Assistante Gestionnaire (Syndic/Gérance)/Alternance chez Touchet Gestion sur Poissy

Accueil téléphonique, physique, renseignements

Frappe de courriers divers

Relances copropriétaires, locataires

Visites de biens, établissement des baux, des états des lieux

Suivi administratif et comptable de locations (quittancements, encaissements,

Relances, paiement propriétaire, dossier assurance, ...) (Maitrise du logiciel GERCOP)

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Mode & cosmétique

Séries / Films

Musique