

**Sylvie K.** - Née en 1975  
**92150 Suresnes**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2406250747**

## Gestionnaire locatif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1995** : Bac +2  
BTS : Secrétaire de Direction

### Expériences professionnelles

---

#### **2019 à ce jour :**

Gestionnaire Locative (Gestion De 1500 Logements) chez Hauts-de-seine Habitat - Oph sur Levallois-perret  
Accueil physique et téléphonique des locataires,  
Réception et traitement des demandes des locataires, les informer sur leurs droits et obligations,  
Mise en location rapide et efficace des logements afin de réduire les temps de vacance,  
Organisation de la signature des baux pour les nouveaux locataires entrants (logements, parkings et locaux annexes) et gestion des avenants,  
Participation à l'encaissement des dépôts de garantie et des loyers,  
Dématérialisation de la demande d'APL via l'application IDEAL,  
Constitution des dossiers de mutation et échange  
Enregistrement des congés de logement ou parking et gestion des soldes de tout compte,  
Contrôle du quittancement,  
Saisie des index d'eau dans le logiciel et la régularisation d'eau,  
Gestion des dossiers LOCAPASS,  
Gestion des attestations d'assurance des locataires,  
Gestion des prélèvements automatiques

#### **2017 - 2019 :**

Assistante De Secteur chez Hauts-de-seine Habitat sur Boulogne-billancourt  
Accueil physique et téléphonique : transfert des appels, prise des messages, orientation du public, mise en relation avec l'interlocuteur recherché, réponse aux demandes de renseignements et réclamations des locataires,  
Traitement des commandes clients, suivi des livraisons et coordination avec les équipes internes,  
Gestion de la GED client sur le logiciel, suivi, validation et archivage,  
Préparation des documents, des supports de communication et du matériel pour les réunions de service,  
Priorisation des tâches selon leur importance pour offrir une assistance efficace, établissement de rapports d'activité réguliers auprès du supérieur hiérarchique,  
Gestion efficace des imprévus et des urgences, apport de solutions pertinentes, résolution de problèmes,  
Rédaction et mise en forme de lettres et de courriers, frappe de documents, gestion des sinistres

#### **2009 - 2016 :**

Assistante Ressources Humaines et Moyens Généraux chez Suresnes Habitat sur Suresnes  
Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité,

Administration du personnel : suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs,  
Traitement des embauches : établissement des contrats de travail et des avenants, gestion des DUE, préparation des documents candidats,  
Recensement des besoins en formation du personnel, suivi des devis, gestion des inscriptions et de la logistique,  
Organisation des réunions du service et suivi des instances représentatives du personnel, rédaction de comptes rendus,  
Rédaction des annonces de recrutement, tri des candidatures et constitution des dossiers, organisation des entretiens,  
Commande et suivi des fournitures de bureau,  
Gestion de la flotte de véhicules

**2007 - 2009 :**

**Secrétaire Technique chez Qualiconsult - Réhabilitation Et Contrôle Technique sur Paris**

Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé,  
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique,  
Réception, tri et distribution du courrier entrant et sortant,  
Réalisation d'opérations comptables courantes : saisie des factures d'achat, d'opérations bancaires,  
Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents

**2004 - 2006 :**

**Secrétaire Technique chez Societe De Batiment Et Travaux Publics sur Paris**

Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message,  
Prise en charge de la correspondance administrative, rédaction, frappe des courriers et des documents techniques,  
Réalisation d'opérations comptables courantes : saisie des factures d'achat, d'opérations bancaires.  
Gestion des fournitures et du matériel.  
Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée

**1998 - 2004 :**

**Secrétaire de Direction chez Societe Aep Normand Bureau D'etudes Btp sur Châtillon**

Conduite des rendez-vous clients, identification de leurs besoins et mise en place d'un accompagnement personnalisé,  
Gestion et suivi administratif des dossiers clients,  
Réponse aux demandes de renseignements des clients et traitement des échanges par courrier et mail,  
Traitement des réclamations et des litiges, résolution rapide et efficace avec de bons retours clients,  
Établissement et suivi des contrats clients, gestion des renouvellements et des résiliations,  
Relances téléphoniques et par courrier pour l'instruction des dossiers et la demande de documents,  
Analyse des demandes des clients, orientation vers des services et solutions en adéquation avec leurs exigences

**1995 - 1997 :**

**Secrétaire Technique chez Total sur La Défense**

Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données.  
Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message,  
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique,  
Gestion de l'approvisionnement des fournitures de bureau, commandes et suivi des stocks,  
Gestion des impressions des magazines, plaquettes commerciales,  
Suivi des stocks de pièces et outils pour les plateformes d'exploration et production du pétrole

**Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Connaissances relatives à la réglementation de la gestion locative

Organisation de visites

Sens de l'initiative

Aptitude à travailler en équipe

Capacité à mener plusieurs tâches de front

Discrétion et sens de la confidentialité

Aisance avec les outils informatiques : pack office, logiciel métier de gestion locative : PortImmo 2.0 Immoware et ARAVIS

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Musique, lecture, sport, cinéma, théâtre, activités associatives