

**Dung F.** - Né le 23/10/1974  
**69008 Lyon**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 812180908**

## Gestionnaire locatif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2003 : Stages en Maison de Justice avec des juristes (accès au droit) et des délégués du Procureur (compositions pénales, rappel à la Loi et médiations-réparations pour mineurs). + 2002/2003 : Prépara

### Expériences professionnelles

---

Depuis Septembre 2007 : assistante responsable du service gestion-location à la Régie Jean-Pierre GOUDARD avec les compétences identiques aux fonctions de gestionnaire. Développement de compétences supplémentaires : procédure de déconventionnement des immeubles conventionnés et sorties habitations de la loi de 1948.

Avril à Août 2007, gestionnaire locatif à la régie GINDRE SAS avec un développement de compétences complémentaires aux fonctions d'assistante : administration d'un patrimoine d'immeubles en locatif partiel et total, suivi des chantiers de travaux (rénovation d'appartement, ravalements façades etc....), propositions et établissement de mandats de gestion et de location, conseil auprès des propriétaires, études dossiers locations, rédaction et signature baux d'habitations, renouvellement baux (avec commande ERNT et DPE), avenants baux, traitement des dédites, estimation d'un bien à mettre en location, réévaluation du montant des loyers, mise en place des procédures de déplafonnement de loyer avec recherche des loyers de référence, rendez-vous d'expertise suite à sinistre.

De février 2005 à Mars 2007, Assistante de gestion locative et de copropriété chez BRUSSIAUD et De VILLARD, ICADE GFF, SIMMONEAU, GESTRIM, LAMY Immobilier, Résidence étudiante LES ESTUDINES, GALYO SA : accueil client, renseignements téléphoniques, gestion des relations agence / entreprises spécialisées dans l'entretien de l'immeuble, création de dossiers locataires, gestion administrative des informations relatives aux locataires avec mise à jour du fichier informatique, suivi des entrées et sorties locataires, réception du courrier avec traitement des réponses à donner, publipostage, relations avec les gardiens, suivi des relations agence / notaire avec établissement des documents nécessaires à la réalisation de la vente, élaboration et envoi des assemblées générales et des procès verbaux, suivi des décisions prises en assemblées générales.

### Langues

---

- Anglais : bilingue + Vietnamien : langue maternelle + Allemand : opérationnel + Chinois - Espagnol : niveau débutant. parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Connaissance pratique de : Microsoft WORD et EXCEL (traitement de texte et tableur). (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Lecture, arts plastiques, cinéma, travaux manuels, arts martiaux et voyages (Angleterre, Etats-Unis, Suisse, Espagne).