CV-Assistante de Copropriété – Rueil-Malmaison

Assistante de copropriété avec plus de 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et la gestion des dossiers immobiliers. Forte capacité à organiser et coordonner les travaux avec des entreprises externes, à traiter les dossiers contentieux et à assurer le suivi des décisions des assemblées générales. Maîtrise des logiciels spécialisés dans l'immobilier. Disponible immédiatement.

# Expériences Professionnelles

## Assistante de Copropriété (Septembre 2023 à ce jour)

Administrateur de bien, Levallois-Perret

- Gestion des appels, mails et courriers
- Traitement des dossiers sinistres et contentieux
- Organisation des travaux avec les entreprises et architectes
- Préparation des convocations pour les Assemblées Générales
- Diffusion des procès-verbaux des Assemblées Générales
- Suivi de la mise en œuvre des décisions prises en Assemblée
- Suivi des prestataires et des devis
- Interface avec les syndics et gestionnaires

## Assistante Polyvalente (Novembre 2020 à Août 2023)

Entreprise familiale, Puteaux

- Gestion des appels, mails et courriers
- Traitement des factures clients et tâches administratives
- Organisation des rendez-vous clients et préparation des devis
- Gestion des plannings des équipes
- Coordination des interventions et projets internes
- Traitement et archivage des documents de l'entreprise
- Suivi des paiements et relances clients
- Gestion de la relation fournisseurs

## Assistante de Copropriété (Mars 2020 à Novembre 2020)

Administrateur de bien, Courbevoie

- Gestion des appels, mails et courriers
- Traitement des dossiers sinistres et contentieux
- Organisation des travaux avec les entreprises et architectes
- Préparation des convocations pour les Assemblées Générales
- Diffusion des procès-verbaux des Assemblées Générales
- Suivi de la mise en œuvre des décisions prises en Assemblée
- Suivi des prestataires et des devis
- Interface avec les syndics et gestionnaires

## Assistante de Copropriété (2017 à 2020)

Administrateur de bien, Puteaux

- Gestion d'un portefeuille de 47 immeubles (sans assistante)
- Gestion des appels, mails et courriers
- Traitement des dossiers sinistres et contentieux
- Organisation des travaux avec les entreprises et suivi de chantier
- Préparation des convocations et réunions Conseil Syndical/Syndic
- Diffusion des procès-verbaux des Assemblées Générales
- Suivi des décisions prises en Assemblée
- Visites d'immeubles et comptes rendus réguliers aux Conseils Syndicaux

# Formations

2013-2014 : Obtention du Certificat d’Aptitude Professionnelle, Cible Emploi – Paris
2012-2013 : Obtention du Baccalauréat Accueil Relation Clients et Usagers, Lycée Lucien Voilin- Puteaux
2011-2012 : Obtention du Brevet d’Etude Accueil Relation Clients et Usagers, Lycée Lucien Voilin- Puteaux

# Compétences Logicielles

Maîtrise de logiciels bureautiques et spécialisés :
- Word
- Excel
- Crypto
- THETRA
- POWIMO