Gestionnaire de Copropriétés - Beynes

Gestionnaire de copropriétés qualifiée, avec une expérience approfondie dans la gestion technique, comptable et administrative des copropriétés. Capable de gérer des situations complexes et d'apporter des solutions efficaces aux copropriétaires.

# Expérience

## Gestionnaire de Copropriétés (Septembre 2023 – à aujourd'hui) - Beynes (78) - Cabinet d'administration de biens

* - Gestion des travaux de rénovation et des sinistres
* - Organisation des assemblées générales et suivi des décisions
* - Suivi des dossiers contentieux et litiges
* - Gestion administrative et comptable des copropriétés
* - Coordination avec les fournisseurs et copropriétaires
* - Préparation et gestion des budgets
* - Envoi des convocations et rédaction des procès-verbaux
* - Suivi des appels de fonds et des factures

## Gestionnaire Junior de Copropriétés (Janvier 2019 – Mai 2023) - Beynes (78) - Cabinet d'administration de biens

* - Gestion quotidienne des copropriétés
* - Organisation des réunions avec les copropriétaires
* - Suivi des travaux de rénovation énergétique
* - Gestion des appels d'offres pour les prestataires
* - Traitement des sinistres et coordination avec les assurances
* - Participation à la rédaction des rapports d'assemblées générales
* - Suivi des budgets et contrôle des dépenses
* - Coordination des expertises et gestion des litiges

## Assistante de Copropriété (Mai 2011 – Décembre 2018) - IMMO de France (78) - Cabinet d'administration de biens

* - Accueil des copropriétaires et traitement de leurs demandes
* - Gestion des dossiers sinistres et suivi des travaux
* - Coordination des assemblées générales et rédaction des procès-verbaux
* - Préparation des budgets des copropriétés
* - Gestion des relations avec les fournisseurs
* - Suivi des appels de fonds et gestion comptable
* - Traitement des dossiers contentieux
* - Organisation des expertises et gestion des dossiers de litige

## Assistante de Direction et Comptable (Mai 2009 – Février 2010) - Boulogne (92) - Cabinet de conseil

* - Gestion administrative et comptable du cabinet
* - Suivi des factures et gestion des paiements
* - Organisation des réunions et des événements professionnels
* - Gestion des dossiers clients et suivi des prestations
* - Assistance dans la préparation des audits et des expertises
* - Mise à jour des bases de données comptables
* - Gestion des déplacements et réservations
* - Organisation des séminaires de formation

# Formation

BEP Secrétariat - Lycée d'Argenteuil (2004)

Baccalauréat Professionnel Secrétariat - Lycée d'Argenteuil (2006)

# Compétences Logicielles

* - Word
* - Excel
* - Access
* - PowerPoint
* - GECOP
* - Thetrawin
* - Outlook
* - Lotus Notes