



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\* \*

Castelginest (31780)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante service, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- oct. 2017 / aujourd'hui**     **Assistante de Direction**  
Proximité & Politiques Sociales Territoriales  
*- Traitement des réclamations, interventions techniques logements et parties communes*  
*- Suivi des contrats prestataires, organisations de RDV et Réunions (de services, de prestataires, internes, etc...)*  
*- Interlocuteur et secrétariat des Gestionnaires de Territoires, Gestion des Bons de Travaux et des Tableaux de Bords*  
*- Accueil physique et téléphonique locataires, frappe de courrier, mailings/publipostages, suivi de dossiers spécifiques*
- août 2017 / sept. 2017**     **Gestionnaire locative**  
Toulouse  
*- Gestion des dossiers locataires, états des lieux entrée et sortie, étude solvabilité locataire*  
*- Chargée de recouvrement*  
*- Encaissement des règlements, déclarations loyers impayés*  
*- Accueil physique et téléphonique des locataires*
- mars 2016 / avr. 2017**     **Conseiller de gestion**  
Saint Jean  
*- Gestion d'un portefeuille de 1600 lots /gestion administrative, juridique, technique, comptable, gestion des sinistres, frappes courriers et traitement mails*  
*- Traitement des réclamations, suivis comptes client, contentieux, relances fournisseurs,*  
*- Accueil physique et téléphonique, classement, archivage*
- juil. 2010 / déc. 2015**     **Conseiller de gestion**  
Toulouse  
*- Gestion d'un portefeuille de 800 lots / assurer le respect du mandat de gérance*  
*- Explications de comptes propriétaires et relevés de gérances, vérifications comptables*  
*- Négociation commerciale et vente de produits financiers*  
*- Traitements des réclamations, suivi des impayés et contentieux, délivrance de congés*  
*- Traitement des préavis de départ, gestion des loyers logements.*
- sept. 2008 / juil. 2010**     **Gestionnaire technique**  
Toulouse  
*- Maintien en l'état du logement du client propriétaire investisseur (800 lots)*  
*- Accueil physique et téléphoniques, traitement des réclamations*  
*- Demandes d'interventions techniques, demande de devis fournisseurs et facturation*  
*- Suivi des travaux et relances contentieuses, comparatifs états des lieux, saisies factures*
- janv. 2002 / déc. 2008**     **assistante de gestion**

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2000 / juin 2002**     **Diplôme d'Études secondaires; BTS Assistant de gestion PME - PMI -**

/ juin 1998

Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires - Action et  
Communication Administrative - BAC

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Course à pied, cuisine, pâtisserie, voyages, lecture, randonnées