

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, COMPTABLE et IMMOBILIERE

COMPÉTENCES Administratif, Comptabilité, Gestion locative, Copropriété, Transaction immobilière

ATOUC Capacité d'adaptation

EXPÉRIENCE

Assistante comptable 10/2011 - 01/2012 AVISIO EXPERTISE, Paris

Stage : archivage et classement, mise en œuvre d'un système d'information comptable, lettrage de comptes, travaux fiscaux de TVA

Assistante comptable 02/2013 - 07/2014 BECOM AUDIT EXPERTISE, St Germain en Laye

Déplacements chez clientèle, archivage et classement, rapprochement bancaire, suivi trésorerie, facturation clients et fournisseurs, lettrage de comptes, gestion portefeuille clients

Aide comptable 07/2014 - 11/2014 TUI Voyages, Levallois Perret

Trésorerie : rapprochement bancaire, passage d'écritures de régularisation, encaissement et décaissement

Comptable 01/2015 - 12/2018 Mutuelle SMI, Paris

Gestion des cotisations (rédaction courriers aux adhérents, suivi, lettrage et rapprochement cotisations), Trésorerie (suivi quotidien, rapprochement bancaire, virements, encaissement), relance clients, relation avec service de prestations

Assistante administrative et comptable 01/2019 - 03/2022 TUNZINI, Petit Bourg

Accueil physique et téléphonique, commande fournitures, réponse aux appels d'offres marchés publics et transmission factures fournisseurs (plateforme Chorus), Comptabilité auxiliaire (clients, fournisseurs et trésorerie), gestion personnel (note de frais, formation, ticket restaurant, mutuelle, préparation variables de paie), gestion flotte automobile

Assistante immobilière 08/2022 - 09/2022 IMMOVITAL, Basse Terre

Stage : Accueil physique et téléphonique, prospection téléphonique, rédaction documents juridiques (baux de location, mandats de gestion, de vente et de location), visites immeubles (en vue de location ou de vente), encaissement loyers, état des lieux

Assistante de gestion syndic 11/2022 - 03/2023 ACTION IMMOBILIERE, Pointe à Pitre

Stage : Accueil physique et téléphonique, traitement des doléances des copropriétaires, édition de situation de comptes de copropriétaires, suivi travaux et sinistres

Assistante de gestion 06/2023 - 02/2024 IMMO 971, Gosier

Accueil physique et téléphonique des locataires et propriétaires, paiement des propriétaires, saisie des règlements(virements, espèces, chèques, prestations CAF), appels des loyers (plateforme Chorus), traitement financier des restitutions de dépôts de garantie, suivi CAF, mise en demeure recommandées et relance locataires, suivi échéancier locataires, suivi dossiers auprès des garanties loyers impayés, commandement de payer et suivi des dossiers de contentieux, révision mensuelle des loyers, demande et suivi de congés pour vente, arrêtés comptes locataires, suivi sinistres, saisie appels de fonds, enregistrement nouveaux dossiers mandants et locataires, régularisation de charges, saisie factures artisans , quittancement et avis d'échéance, relevés de gérance, relation avec artisans

FORMATION

06/2022 - 01/2023 TP Assistante Immobilière KLG Caraïbes, Petit Bourg

06/2011 - 06/2012 BTS Comptabilité et Gestion des Organisation