



SAVOIR ETRE ET SAVOIR FAIRE :

Organisée, autonome, rigoureuse, persévérante.
J'ai l'esprit d'équipe et je n'ai pas peur des challenges.
Je possède un très bon relationnel et une très bonne capacité d'adaptation

COMPETENCES INFORMATIQUES

Niveau avancé, microsoft office (word, excel, power point), works, logiciel comptable (ciel compta, ciel facturation, ciel paye, crypto), logiciel immobilier (abitavision, idneg, easy pilote), logiciel gestion locative Crypto, logiciels internes à syndic-one/sergic (MAYA) et FONCIA (TETRAWIN)

DEZANDRE VALERIE

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis avril 2021 :

Assistance administrative et commerciale, Valérie Secrétariat, ARRAS
Service de secrétariat en freelance et à la carte

Du 08 avril 2019 au 31 août 2020 :

Gestionnaire de clientèle copropriétés, Foncia Fox immobilier, ARRAS
Gestion des relations clients en gérant les parties communes des copropriétés, passages réguliers dans les résidences, suivi complet des dossiers (administratif, comptabilité des travaux, des budgets, des sinistres, des dommages-ouvrages et des expertises), organisation et animation des assemblées générales et réunions de conseil syndical, rédaction et envoi des convocations, élaboration et remise des documents, diffusion des procès-verbaux, mise en œuvre des résolutions votées...

Du 06 février 2017 au 07 avril 2019 :

Gestionnaire clientèle copropriétés, Syndic-One/Sergic, Syndic en ligne, WASQUEHAL/ROUBAIX

En openspace : gestion d'un portefeuille (appels téléphoniques, mails, courriers), suivi des dossiers complets (création, gestion). RDV téléphoniques pour la préparation des assemblées générales, réunions de conseil syndical, assistance à distance (internet et téléphone) lors de ces réunions. Rédaction et envoi des convocations accompagnés des pièces, diffusion des procès-verbaux, mise en œuvre des résolutions votées, suivi administratif et comptable des travaux, suivi des budgets, suivi des sinistres, des contentieux. Gestion des insatisfactions clients, satisfaction clients à 92% suite à la mise en place d'outils de mesures

Du 31 janvier 2016 au 1^{er} mars 2017 :

Associée dans une agence immobilière à RONCQ :
Création et mise en place de l'agence : rédaction des statuts, comptabilité, prospection de biens, visite, gestion de la publicité, rédaction des compromis de vente et des baux, états des lieux, mise en place du site...

De 2013 à 2018 :

Auto-entreprise en aide administrative en complément de travail salariale :

Saisie comptable, publipostage, facturation, courriers administratifs, aide dans la gestion de divers dossiers.....

Du 13 Février 2013 au 2 février 2016 :

Assistante administrative, commerciale, BONDUES IMMOBILIER, BONDUES

Gestion des biens, comptabilité de la société (saisie comptable jusqu'au bilan), comptabilité de la gestion locative (saisie comptable, quittancement, relevés de gérance.....), gestion des biens en vente et en location, visite des biens, rédaction des compromis de vente, baux, états des lieux.....

Septembre 2004-décembre 2012 :

Responsable administrative et commerciale, ACTUEL IMMOBILIER, LA BASSEE, HENIN-BEAUMONT et LENS

Gestion des 3 bureaux : personnel, recrutement, comptabilité, saisie informatique des différentes informations (divers courriers avec les administrations et clients, planning, gestions des biens mis en vente, rédaction des compromis de vente, baux, états des lieux, gestion de la publicité.....), prospection acquéreurs et vendeurs, locataires, bailleurs, visite et évaluation des biens, tenue des registres légaux.....

Janvier 1998-septembre 2004 :

Assistante de direction, ACTUEL IMMOBILIER, LA BASSEE, HENIN-BEAUMONT et LENS

Gestion administrative et comptable de 3 bureaux : comptabilité, saisie informatique des différentes informations (divers courriers avec les administrations et clients, planning, gestions des biens mis en vente, rédaction des compromis de vente, baux, états des lieux, gestion de la publicité.....)

1995-1996 :

Secrétaire Collège PAUL LANGEVIN, SALLAUMINES

Liée au secrétariat élèves, divers travaux de secrétariat bureautique, gestion des brevet des collèges blancs, enquêtes auprès des élèves, inscription sur le site de l'inspection académique des élèves, notes de service, courriers administratifs.....

FORMATION

2008 : BTS, PROFESSIONS IMMOBILIERES

1993 : Lycée PICASSO à Avion obtention BTS, ASSISTANTE DE DIRECTION

1991 : Lycée CONDORCET à Lens, obtention BAC Tertiaire, G1

1988 : Brevet des Collèges
