



Camille
Ravit

ASSISTANTE EN GESTION LOCATIVE

Polyvalente, organisée, rigoureuse
Disponible immédiatement

CONTACT

📞 06 29 46 07 39
✉ camilleravit63@gmail.com
📍 63122 Ceyrat

A PROPOS

Future diplômée de l'immobilier en cours de reconversion vers la gestion locative après plusieurs années d'expérience en gestion administrative et relation client.

Organisée et rigoureuse, je mets mes compétences au service du suivi des dossiers locataires, de la gestion administrative et de la relation avec les différents interlocuteurs.

Orientée solutions, je veille à la fluidité des locations et à la satisfaction des propriétaires et locataires.

COMPÉTENCES VISÉES

Gestion locative & administrative

- Suivi et constitution des dossiers locataires
- Rédaction de documents locatifs (baux, états des lieux)
- Gestion des entrées et sorties locataires
- Suivi conformité logements
- Rédaction annonces
- Mise en valeur biens

Gestion financière

- Suivi loyers & charges
- Gestion impayés
- Régularisation charges

Relation client

- Relation locataires / propriétaires / partenaires
- Gestion des demandes et litiges
- Coordination avec prestataires
- Communication professionnelle

Juridique immobilier

- Bases droit locatif
- Types de baux (nu, meublé...)
- Obligations locataire / propriétaire
- Veille réglementaire

FORMATIONS

Titre Professionnel Assistant Immobilier – BC02 (Qualiopi, CPF)

(En cours, à distance – mars à juillet 2026)

2026, Labège (31) | Académie Patrimoniale

Titre professionnel d'Assistante de direction (Bac+2),

2020 - 2021, Clermont-Ferrand | ABC Formation

BTS Communication et Industries Graphiques,

2012 -2014, Romagnat | Lycée Vercingétorix

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Chargée de relation clients – Enedis (CDD)

2024 – 2025, Clermont-Ferrand | Gestion d'un portefeuille d'environ 30 clients grands producteurs, analyse besoins, suivi des demandes clients, transmission données, communication avec équipes techniques

Technicienne SI-SIAO – ANEF63

2021 – 2023, Clermont-Ferrand | Création de supports de communication (rapports, outils Excel/Access). Formation partenaires, animation réunions, synthèses statistiques

Stage Assistante de direction – SAMA

2021, Clermont-Ferrand | Stage d'1 mois – Appui coordination, rédaction du DUERP, communication interne

Graphiste & Assistante communication (Salariée, alternance & freelance)

2012 - 2019, Clermont-Ferrand | Production de supports de communication, gestion de projets, suivi prestataires

LANGUES

Anglais
B2 (professionnel)

Espagnol
A2 (Débutant)

INFORMATIQUE

- Pack Office (Excel, Word, Outlook)
- Google Workspace
- Outils de gestion & suivi (Monday, Brevo)
- Création graphique (Photoshop, InDesign, Illustrator, Canva)
- WordPress
- IA génératives

AUTRES

Permis B, véhicule personnel

