

Profilo

Professionista con competenze amministrative e contabili, eccelle nella gestione delle relazioni e nella pianificazione finanziaria. Abilità di mediazione e comunicazione efficace, garantisce riservatezza e organizzazione impeccabile.

Professionista del settore immobiliare, possiede solide competenze nella gestione delle operazioni di locazione. Fortemente orientato al cliente, è in grado di fornire un servizio che garantisca la piena soddisfazione delle parti.

ESPERIENZA

2005-2025 Gestore immobiliare (property manager)

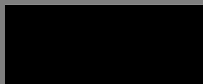
- Gestione degli immobili per quanto concerne la pubblicazione degli annunci di locazione e vendita, definizione dei prezzi, riscossione dei canoni, gestione fiscale, ottimizzazione degli spazi immobiliari e organizzazione logistica.
- Supervisione della contabilità dei contratti di locazione, dei pagamenti, dei conguagli di spesa, delle imposte di registro nonché creazione dei rendiconti consuntivo e dei preventivi delle spese per assicurare la corretta gestione reddituale degli immobili di competenza
- Utilizzo degli applicativi MS Office per la tenuta della contabilità, la gestione economica del patrimonio immobiliare e l'eventuale elaborazione di report con finalità specifiche.
- Definizione del valore di mercato degli immobili in vendita e in locazione.
- Conduzione delle trattative di locazione tra clienti e proprietari.

2010-2025 Amministratore condominiale

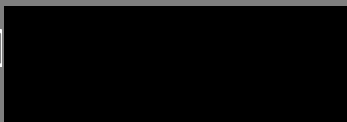
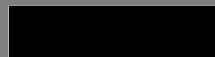
- Gestione tempestiva ed efficiente in caso di danni all'edificio, guasti o blocco di impianti e forniture.
- Gestione della contabilità condominiale
- Stesura e validazione di verbali o delibere di assemblea con recapito tramite posta elettronica o consegna in formato cartaceo.
- Amministrazione del conto corrente condominiale per l'accredito e l'addebito delle somme erogate o ricevute da condòmini e/o terzi.
- Convocazione delle assemblee per l'approvazione del rendiconto condominiale e per monitorare il rispetto del regolamento.
- Gestione delle dinamiche condominiali, risoluzione dei conflitti e partecipazione costruttiva ai processi decisionali.
- Monitoraggio continuo dei lavori straordinari controllando gli effettivi adempimenti da parte di aziende o artigiani appaltatori.
- Rispettare scadenze e adempimenti fiscali



INDIRIZZO



TELEFONO



ISTRUZIONE

Politecnico di Torino
Laurea in Architettura anno 2004

Corso amministrazione di condominio (2010)

Corso amministrazione di sostegno (2024)
Corso di formazione metodo validation (2025)

PRINCIPALI COMPETENZE E CARATTERISTICHE

- Competenze amministrative e contabili
- Riservatezza e senso dell'organizzazione
- Nozioni di responsabilità civile e penale
- Gestione delle relazioni
- Gestione delle emergenze
- Esperienza in contabilità
- Pianificazione finanziaria
- Abilità di mediazione e comunicazione efficace
- Doti comunicative e relazionali
- Gestione immobiliare

LINGUE

- Italiano (madrelingua)
- Francese (intermedio avanzato B2)
- Inglese (Base)

Cristiana Brunatto

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali