



GABRIEL DOS SANTOS

EXPÉRIENCES

COORDONNATEUR, ADMINISTRATION ET LOCATION

Groupe DEVIMCO / Juillet 2023 - Présent
Brossard, Québec

- Assurer la mise à jour des bases de données et des registres, incluant les informations sur les unités disponibles et occupées;
- Préparer et envoyer les avis aux locataires (augmentations de loyer, rappels de paiement, etc.);
- Gérer les dossiers administratifs des locataires, incluant les contrats de location, renouvellements et résiliations;
- Coordonner les demandes de réparation ou d'entretien avec l'équipe technique ou les sous-traitants;
- Élaborer des programmes de formation et former les nouveaux agents de location, gestionnaires immobiliers et adjoints à la gestion d'immeuble.

ADJOINT À LA GESTION D'IMMEUBLE

Groupe DEVIMCO / Octobre 2022 - Juin 2023
Brossard, Québec

- Administrer les appels de services des locataires (prendre les appels, assurer le suivi de demandes);
- Accueillir les résidents potentiels, effectuer les visites de location et compléter les dossiers administratifs (baux, formulaires, lettres de renouvellement, etc.).
- Gérer tous les dossiers administratifs reliés à la gestion d'immeuble (gestion des paiements, maintien à jour des registres et dossiers de locataires);
- Veiller au bon fonctionnement des équipements de sécurité et logiciels de support (caméras, cartes d'accès, etc.);
- Rédiger des correspondances, mémos ou documents divers aux locataires;
- Être le point de contact entre les différents collaborateurs (locataires, fournisseurs, homme de maintenance);
- Maîtriser la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et autres logiciels tel que *Hopem, DocuSign, Pronotif, Lasso, Asana, Trello, Expedibox, Dormakaba*, etc;

ADJOINT ADMINISTRATIF

CORPIQ (Corporation des Propriétaires Immobiliers du Québec)
Septembre 2021 - Septembre 2022 Montréal, Québec

- Effectuer diverses tâches administratives quotidiennes;
- Accueillir les visiteurs, répondre au téléphone et/ou transmettre les appels;
- Gestion efficace des courriels;
- Maintenir une mise à jour précise des bases de données et des systèmes de fichiers à l'interne (Excel/CRM);

RÉCEPTIONNISTE

Hotel Afonso V / Juillet 2019 - Août 2021 Aveiro, Portugal

RÉCEPTIONNISTE

Hotel Moliceiro / Février 2019 - Juillet 2019 Aveiro, Portugal

ÉDUCATION

FORMATION PROFESSIONNELLE EN GESTION
HÔTELIÈRE ET TOURISME (Équivalence DEP)

École Professionnelle d'Aveiro (EPA)
Aveiro, Portugal / Sept. 2015 - Juin 2018

LANGUES

Français	Avancé
Anglais	Avancé
Portugais	Avancé
Espagnol	Avancé



gabrielpdosantos.19@gmail.com



438-336-4852



Brossard (Qc)



[linkedin.com/in/gabrielpdosantos](https://www.linkedin.com/in/gabrielpdosantos)