



## Assistant administratif et comptable H/F - Nantes Nantes, Pays-de-la-loire

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique. Notre client, administrateur de Biens depuis 1925, est spécialisé dans la gestion immobilière, apportant un service d'excellence à ses clients en adéquation avec ses valeurs : Disponibilité, Performances, Confiance. Recherche son/sa :

### Assistant administratif et comptable H/F - Nantes

#### Votre mission :

Au sein de l'équipe gestion des baux commerciaux (7 personnes), vous aurez pour missions de :

- Contrôler les avis de loyer, régularisations de charges, taxes foncières, appels de fonds, ...reçus des bailleurs ou syndicats pour le compte des clients
- Vérifier les révisions de loyer selon le contrat de bail
- Ordonnancer les paiements auprès des clients sous forme de tableaux
- Calculer les quote-parts travaux clients à réception des convocations d'assemblées générales
- Codifier les factures

#### Votre Profil :

De formation bac +2 en comptabilité, vous justifiez si possible d'une première expérience en comptabilité immobilière. Votre rigueur, productivité, réactivité, organisation et curiosité seront appréciés. Vous serez formés aux outils de gestion. Votre candidature sera étudiée en toute discrétion.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI  
Lieu : Nantes (44)

#### Référence

22121412530

#### Date de publication

14/12/22

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Pays-de-la-loire

#### Ville

Nantes

#### Secteur

Immobilier

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI