



Assistant de copropriétés (H/F) - Nancy Nancy, Grand-est

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. Nous recherchons pour notre client, une agence syndic, un(e) :

Assistant de copropriétés (H/F) - Nancy

Votre mission :

Vous êtes rattaché(e) au Responsable Copropriétés, vous assistez le gestionnaire de copropriétés dans ses missions.

Concernant la gestion administrative, vous répondez aux demandes écrites de la clientèle, directement ou sous la directive du gestionnaire de copropriétés ; vous organisez les assemblées générales et les réunions des conseils syndicaux ; vous diffusez les procès-verbaux auprès des copropriétaires ; vous assurez la création et mise à jour les carnets d'entretien des immeubles ; vous préparez la validation des factures en les rapprochant des bons de commande ; vous assistez le gestionnaire pour le suivi de la facturation.

Concernant l'accueil physique/téléphonique : vous répondez aux appels téléphoniques des copropriétaires, fournisseurs, administrations et traitez les demandes ; vous accueillez la clientèle, les fournisseurs et répondez à leurs demandes.

Concernant la copropriété, vous mandatez les prestataires dans le cadre de la maintenance technique des immeubles ; vous assurez le suivi des interventions, les calendriers d'exécution en veillant à l'information et au respect des obligations des parties prenantes ; vous réceptionnez les devis, relancez les fournisseurs le cas échéant, et envoyez les devis au conseil syndical ; vous assurez le suivi des résolutions votées en assemblées générales ; vous demandez les devis à différents fournisseurs dans le cadre des appels d'offres ; vous déclarez, gérez et suivez les sinistres jusqu'à indemnisation ; les garanties-constructeur ; vous assurez la mise à jour du registre des copropriétés.

Votre Profil :

Vous êtes idéalement issu(e) d'une formation de type BAC + 2 (BTS Assistant Manager ou Professions Immobilières) vous présentez une expérience de 2 à 5 ans sur ce poste. Autonome, à l'écoute et organisé(e), vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre esprit d'équipe. Affirmé(e), vous avez le sens du contact et aimez travailler en équipe.

Si cette opportunité correspond à vos aspirations professionnelles alors faites-nous parvenir votre candidature. Nos consultants étudieront cette dernière et reviendront vers vous dans les meilleurs délais pour un suivi personnalisé de votre profil ! Candidature traitée en toute discrétion.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Nancy (54)

Référence

23050316000

Date de publication

03/05/23

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Nancy

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein

- CDI