



## Assistant(e) de copropriétés - Mulhouse Mulhouse, 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 recrutons pour le compte de notre client, agence immobilière à taille humaine située à Mulhouse, en CDD de 7 mois un/e :

### Assistant(e) de copropriétés - Mulhouse

#### Votre mission :

Au sein d'une petite équipe dynamique et soudée, vous interviendrez dans la gestion des copropriétés en lien avec les gestionnaires et les comptables.

Les missions sont :

- Traitements des appels téléphoniques
- Préparation des convocations aux assemblées générales
- Création et gestion des ordres de service, demande de devis, suivi et relance
- Gestion des sinistres et suivi des dossiers en relation avec les assurances
- Gestion des impayés et suivi des dossiers contentieux
- Constitution, tenue à jour, classement et archivages des dossiers
- Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises en conseil syndical et en assemblée générale et veiller à leur bonne exécution

#### Votre Profil :

Issu(e) d'une formation dans l'immobilier/secrétariat, vous disposez d'une première expérience significative sur un poste similaire.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve de rigueur et d'autonomie dans votre travail et posséd(e) un grand sens de l'écoute.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération 25/30 KEUR selon profil

Lieu : Mulhouse (68)

#### Référence

23062614220

#### Date de publication

26/06/23

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Grand-est

#### Ville

Mulhouse

#### Secteur

Immobilier

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI