



Assistant(e) de copropriété (H/F) - Blois

Blois, Centre-val-de-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.

Nous recherchons un(e) :

Assistant(e) de copropriété (H/F) - Blois

Votre mission :

Sous l'autorité de la Responsable de copropriétés, vous l'accompagnerez dans la gestion courante administrative, financière, commerciale et technique) du portefeuille.

Vous aurez les missions suivantes:

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Gérer la correspondance quotidienne avec les copropriétaires et prestataires de services
- Préparer les convocations et dossiers pour la tenue des assemblées générales et diffuser les procès-verbaux,
- Rédiger les notes d'information, les courriers et mails du service,
- Traiter les demandes de renseignements et d'intervention des copropriétaires et assurer un service de qualité
- Assurer le suivi et mettre à jour les décisions d'assemblée générale
- Assister aux assemblées générales
- Gérer les modalités d'accès aux immeubles (remise de clés ou instructions aux fournisseurs et autres intervenants)
- Assurer le suivi des dossiers sinistres et contentieux.

Votre Profil :

Titulaire d'un diplôme niveau Bac+2/+3 en immobilier, vous possédez d'excellentes compétences en communication écrite et verbale.
Vous êtes réactif, rigoureux et organisé. Vous aimez le sens du service et vous maîtrisez la gestion du stress et possédez un esprit d'équipe.
Vous maîtrisez le Pack Office.

Conditions d'emploi :

Package de rémunération: 24-25 KEUR fixe annuel brut sur 13 mois / prime d'ancienneté / intéressement / prime vacance / retraite complémentaire / mutuelle / RTT / restaurant administratif

Contrat : CDI
Lieu : Blois (41)

Référence

24011116030

Date de publication

11/01/24

Entreprise

Harry Hope

Région

Centre-val-de-loire

Ville

Blois

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDI