



## Assistante administratif et comptable en immobilier (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.

Nous recherchons un(e) :

### Assistante administratif et comptable en immobilier (H/F) - Nantes

#### Votre mission :

Au sein d'un service innovant de 7 personnes dédié à nos clients enseignants, l'assistant administratif est en charge de :

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

#### Votre Profil :

Vous êtes doté d'une première expérience en cabinet de gestion immobilière et ou comptable, vous avez le sens des responsabilités et le sens des priorités. Vous souhaitez développer vos compétences au sein d'une société à taille humaine. Rejoignez-nous ! Votre candidature sera étudiée en toute discrétion.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI  
Lieu : Nantes (44)

#### Référence

24011116080

#### Date de publication

11/01/24

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Pays-de-la-loire

#### Ville

Nantes

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI