



## Assistant(e) de copropriétés H/F 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.*

*Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons pour le compte de notre client, agence immobilière indépendante à taille humaine, un(e) :*

### Assistant(e) de copropriétés H/F Mulhouse

#### Votre mission :

Au sein d'une équipe dynamique et soudée, vous travaillez en étroite collaboration avec les gestionnaires dans la gestion quotidienne des copropriétés.

Les missions sont :

- Accueil et traitements des appels téléphoniques
- Préparer les éléments nécessaires à la tenue des assemblées générales
- Envoyer les procès verbaux
- Commander et gérer les travaux et les interventions en lien avec les fournisseurs
- Gestion des sinistres et des dossiers
- Gérer les relations avec les copropriétaires et les fournisseurs

#### Votre Profil :

Issu(e) d'une formation dans l'immobilier/secrétariat, vous disposez idéalement d'une première expérience d'au moins 2 ans en syndic sur un poste similaire. Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve de rigueur et d'autonomie dans votre travail et possédé(e) un grand sens de l'écoute.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI  
Rémunération 28/30 000 euros annuelle brute selon profil  
Tickets restaurants  
Lieu : Mulhouse (68)

#### Référence

24051316450

#### Date de publication

13/05/24

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Grand-est

#### Ville

Mulhouse

#### Secteur

Immobilier

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI