Assistant technique

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609062023

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac +5 — Université Polytechnique Hauts de France

Master Droit Immobilier Habitabilité, logement social, surendettement des particuliers, baux d'habitation et commerciaux, droit de la construction, copropriété, assurances, droit bancaire, promotion immobilière, fiscalité, techniques de financement de l'immobilier, etc.

12/2020 — Bac +3 — Université UIK

Licence Droit Privé Droit social, droit du recouvrement, voies d'exécution, droit des obligations, droit commercial, procédures civiles, droit des contrats, droit des biens, etc.

Expériences professionnelles

07/2026 - à ce jour — Assistant technique

Accueil physique et téléphonique des locataires, qualification et prise en charge des demandes et réclamations, gestion administrative et contrôle des factures, coordination des interventions multi services, relance et suivi des prestataires, veille sur le bon déroulement des interventions jusqu'à la résolution complète, planification des rendez vous, assistance à la préparation des baux, des signatures, des visites et des états des lieux, participation aux réunions de suivi et rédaction des comptes rendus, suivi de l'activité via des tableaux de bord et analyse des données.

02/2026 - 05/2026 — Assistant Copropriété

Accueil des copropriétaires et des locataires (physique, téléphonique et e mail) et traitement de leurs demandes, préparation des AG, envoi des convocations et diffusion des PV, suivi des décisions, tenue et suivi des dossiers d'assurances, négociation des contrats avec les fournisseurs, préparation de dossiers (procédures et litiges), gestion des travaux (demande de devis, bons de commande, suivi des interventions jusqu'à acceptation des factures, réunions de chantier).

06/2025 - 12/2025 — Assistant immobilier (stage)

Accueil et accompagnement des clients (acheteurs, vendeurs, locataires), constitution et suivi des dossiers clients, coordination avec les différents intervenants.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Russe (courant)

Atouts

Pack Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), IMMOPEN, IKOS, QLIK, Recherche juridique, Rigueur, Ponctualité, Organisation, Sens du service public, Excellent relationnel, Diplomatie, Réactivité, Autonomie, Sens des priorités, Sens de l'écoute, Esprit d'équipe, Polyvalence, Capacités rédactionnelles

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Cuisine, Activités associatives, Voyages

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.