

Foncière cotée en immobilier. Notre client, foncière cotée, recherche dans le cadre d'un remplacement, dans le secteur Immobilier un(e) :

Assistant(e) de Gestion d'Actifs H/F Ref 712837-12306973**Votre mission :**

Rattaché(e) au Pôle de Valorisation, vous accompagnerez le Responsable d'actifs dans les missions suivantes

- Gestion de la relation locataire : rédaction et suivi des courriers, réception des appels, prise en charge des demandes,
- Quittancement des locataires,
- Gestion des ordres de service et suivi des interventions,
- Saisie et mémorisation informatique des données de gestion locative (lots, baux, actes signé : protocoles, avenants),
- Production et vérification des facturations périodiques (taxe foncière, taxe sur les bureaux, assurances, cautions),
- Suivi des opérations de recouvrement impayés et des procédures contentieuses (échancier décisions judiciaires, article 700 NCPC),
- Tenue, classement, archivage et suivi des dossiers locataires, fournisseurs, immeubles

Votre Profil :

Idéalement issu(e) d'une formation en immobilier, de type BTS Pi, ICH, vous justifiez d'au moins 2 ans d'expérience en tant qu' Assistant(e) de Gestion d'Actifs H/F.

Conditions d'emploi :

Type de contrat : Intérim

Localisation : Paris 75001, FR

Référence

16011217540

Date de publication

12/01/16

Entreprise

Page Personnel

Région

Île-de-france

Ville**Secteur**

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- Intérim