

Page Personnel Immobilier et Construction, référence sur le secteur de l'immobilier, identifie et sélectionne les meilleurs profils dans les domaines de la promotion immobilière (commercialisation et promotion), les services à l'immobilier (administrateurs de biens, foncières...) et le logement social privé.

Notre client , administrateur de biens de renom et très bien implanté sur son secteur, recherche dans le cadre de son développement son/sa :

Gestionnaire de Copropriété H/F

Votre mission :

Rattaché au Directeur de la Copropriété , vous prenez en charge la gestion d'un portefeuille de 40 immeubles, et serez accompagné d'un Service Technique et Comptable pour mener vos missions :

Vos principales responsabilités seront :

- La gestion quotidienne d'environ 1500 lots,
- La relation avec les clients de votre portefeuille,
- Les visites des différents immeubles ,
- La coordination de l'ensemble des intervenants,
- La préparation des ordres du jour en relation avec l'assistant,
- La tenue des réunions (conseils syndicaux, AG, expertises),
- La rédaction des comptes-rendus de réunions et des procès verbaux ,
- Le suivi des travaux en relation avec le Service Technique,
- La gestion du contentieux,
- L'élaboration des budgets prévisionnels,
- L'imputation des factures,
- Le suivi de la trésorerie de la copropriété.

Votre Profil :

Idéalement issu d'une formation juridique ou immobilière minimum, vous bénéficiez d'au moins 4 ans d'expérience professionnelle acquise auprès d'un syndic de copropriété .

Reconnu pour votre dynamisme et votre excellent sens relationnel, vous placez le client au coeur de vos priorités.

Une bonne culture technique la maîtrise du logiciel Thetrawin seront de vrais atouts à ce poste.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI - Poste à pourvoir rapidement.

Localisation : Boulogne-Billancourt

Référence de l'offre : 753288

Référence

17051913350

Date de publication

19/05/17

Entreprise

Page Personnel

Région

Île-de-france

Ville

Boulogne-billancourt

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI