



Assistant(e) de copropriétés (H/F) - Nancy Nancy, 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. Nous recherchons pour notre client, une agence syndic, un/e :

Assistant(e) de copropriétés (H/F) - Nancy

Votre mission :

En tant qu'Assistant(e) de copropriétés, vous êtes rattaché(e) au Responsable Copropriétés, vous assistez le gestionnaire de copropriétés dans ses missions.

Concernant la gestion administrative :

- Vous répondez aux demandes écrites de la clientèle, directement ou sous la directive du gestionnaire de copropriétés
- Vous organisez les assemblées générales et les réunions des conseils syndicaux
- Vous diffusez les procès-verbaux auprès des copropriétaires
- Vous assurez la création et mise à jour les carnets d'entretien des immeubles
- Vous préparez la validation des factures en les rapprochant des bons de commande
- Vous assistez le gestionnaire pour le suivi de la facturation.

Concernant l'accueil physique/téléphonique :

- Vous répondez aux appels téléphoniques des copropriétaires, fournisseurs, administrations et traitez les demandes
- Vous accueillez la clientèle, les fournisseurs et répondez à leurs demandes.

Concernant la copropriété :

- Vous mandatez les prestataires dans le cadre de la maintenance technique des immeubles
- Vous assurez le suivi des interventions, les calendriers d'exécution en veillant à l'information et au respect des obligations des parties prenantes
- Vous réceptionnez les devis, relancez les fournisseurs le cas échéant, et envoyez les devis au conseil syndical
- Vous assurez le suivi des résolutions votées en assemblées générales
- Vous demandez les devis à différents fournisseurs dans le cadre des appels d'offres
- Vous déclarez, gérez et suivez les sinistres jusqu'à indemnisation ; les garanties-constructeur
- Vous assurez la mise à jour du registre des copropriétés.

Votre Profil :

Vous êtes idéalement issu(e) d'une formation de type BAC + 2 (BTS Assistant Manager ou Professions Immobilières) vous présentez une expérience de 2 à 5 ans sur ce poste. Autonome, à l'écoute et organisé(e), vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre esprit d'équipe. Affirmé(e), vous avez le sens du contact et aimez travailler en équipe.

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI à pourvoir immédiatement
Le poste est basé à Nancy au centre-ville (54)

Si cette opportunité correspond à vos aspirations professionnelles alors faites-nous parvenir votre candidature.
Nos consultants étudieront cette dernière et reviendront vers vous dans les meilleurs

Référence

22060214120

Date de publication

02/06/22

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Nancy

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

délais pour un suivi personnalisé de votre profil !
Candidature traitée en toute discrétion.