



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'étranger de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique recherchons un(e) :

Assistant(e) de copropriétés H/F - Nancy

Votre mission :

Dans le cadre d'un remplacement, nous accompagnons notre client, agence immobilière indépendante et locale, dans son recrutement d'un(e) assistant(e) de copropriétés à l'attention du directeur d'agence et au sein d'une petite équipe dynamique et soudée, vous travaillerez en étroite collaboration avec les gestionnaires sur un portefeuille d'immeubles neufs et anciens d'environ 80 immeubles.

Les principales missions sont :

- Traitement des demandes/emails
- Organiser les Assemblées Générales et les réunions de conseils syndicaux
- Envoyer les convocations aux AG et diffuser les procès verbaux
- Créer et mettre à jour les carnets d'entretien des immeubles
- Création et gestion des ordres de service, demande et réception des devis, suivi et relances fournisseurs
- Gérer les relations avec les copropriétaires, fournisseurs, entreprises
- Possibilité d'animer les AG de petits immeubles (

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation dans l'immobilier/assistantat, vous disposez d'une première expérience significative dans l'assistantat administratif en agence immobilière idéalement dans un service syndic (alternance compris) . Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve de rigueur et d'organisation dans votre travail vers un poste de gestionnaire de copropriétés junior à moyen terme

Informations complémentaires :

- Rémunération fixe 28/32 000 euros annuelle brute selon profil
- CDI temps plein 39h
- Environnement de travail moderne et digitalisé

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Lieu : Nancy (54)

Référence

26080420060

Date de publication

04/08/26

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Nancy

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI