



## 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 recherchons pour le compte de notre client, agence immobilière indépendante et à taille humaine, un(e) assistant(e) de copropriétés à être à la responsable syndic et au sein d'une équipe dynamique et soudée, vous travaillerez en étroite collaboration avec les gestionnaires sur un portefeuille d'immeubles neufs principales missions sont :

- Répondre aux appels téléphoniques/emails et traiter les demandes
- 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
- Gestion des sinistres et suivi des dossiers
- Gérer les relations avec les copropriétaires, fournisseurs, administrations

#### Votre Profil :

Issu(e) d'une formation dans l'immobilier/assistanat/juridique, vous disposez d'une première expérience significative dans l'assistanat en agence immobilière idéalement dans un service syndic. Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve de rigueur et d'autonomie dans votre travail et savez prioriser les tâches.

#### Informations complémentaires :

- Rémunération 26/30 000 euros annuelle brute selon expérience
- Commissions sur les rentrées de mandats
- Intéressement, primes
- CDI 35h

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI  
Lieu : Nancy (54)

#### Référence

26090920200

#### Date de publication

09/09/26

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Grand-est

#### Ville

Nancy

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI