



Assistant Copropriété H/F

Pour renforcer son équipe, notre client administrateur de biens situé à Montpellier recrute un(e) assistant de copropriété.

Missions

Rattaché(e) au gestionnaire de copropriété vos deux grandes missions sont les suivantes :

- Répondre aux urgences et traiter les problèmes quotidiens des immeubles : accueil physique et téléphonique, suivi et réalisation des interventions, gestion des télécommandes et des badges, mise en service du chauffage collectif et/ou de la climatisation, mise à jour des carnets d'entretien, ...
- Assister le gestionnaire de copropriété dans la gestion administrative des dossiers : gestion de l'agenda et du courrier, préparation des convocations aux AG, préparation des éléments nécessaires à la tenue des réunions avec les conseils syndicaux et/ou les experts, diffusion des PV auprès des copropriétaires, gérer administrativement les sinistres, ...

Profil : Titulaire d'un BTS professions immobilières, vous avez une expérience réussie sur un poste similaire.

Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique (Excel, Word, SEITRA).

Vous possédez des compétences administratives et techniques en copropriété.

Le poste nécessite de travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire en charge du portefeuille et les autres services de l'entreprise. Des qualités de communication sont indispensables à la bonne tenue de ce poste.

- CDI
- Temps plein
- Rémunération indicative : 1800 à 2000€ brut/mois selon profil

Le poste est à pourvoir rapidement.

Pour postuler, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail uniquement à l'adresse suivante : contact@alidoro.fr

