

Assistante Copropriété (H/F)

Date de publication :	28/06/2016	Lieu :	Paris
Référence :	Assistante Copropriété	Statut :	CDI

Advenis Property Management

Coté sur Euronext Paris, Advenis est un groupe indépendant qui a pour ambition de devenir un acteur majeur dans la conception, la distribution et la gestion d'actifs immobiliers et financiers.

Advenis Real Estate Solutions, filiale du groupe Advenis, associe ses différentes expertises pour proposer une offre de services immobiliers intégrée, complète et dynamique : Asset Management, Property Management, Facility Management et Conseil.

A travers son activité en Property Management, Advenis Real Estate Solutions propose aux investisseurs de déléguer une partie ou la totalité de la gestion de leurs actifs : gestion locative, représentation du propriétaire, gestion des copropriétés...

Poste et missions

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistant copropriété se verra confier notamment les missions suivantes :

- Prises des appels téléphoniques
- Dactylographie du courrier,
- Classement et archivage numérique
- Organisation de rendez-vous pour les gestionnaires
- Création des ordres de service sur EVEN
- Codification des factures fournisseurs
- Suivi des rapports des bureaux de contrôles et demande des levées de réserves
- Déclaration et suivi des sinistres
- Suivi des signatures de baux
- Aide à la rédaction et au montage des reporting, notamment pour les conseils syndicaux
- Gestion des courriers et traitement en lien avec les gestionnaires,
- Préparation de documents d'aide à la gestion
- Constitution de dossiers, notamment pour les conseils syndicaux et assemblées générales
- Mise à jour de la documentation des immeubles
- Suivi des contrats de prestataires
- Traitement des urgences en l'absence des gestionnaires,
- Réponses aux courriers de réclamations des copropriétaires et prestataires en lien avec les gestionnaires,
- Suivi des réponses aux lettres recommandées sous couvert des gestionnaires
- Mise à jour des fiches immeubles sur EVEN en fonction des évolutions (changements de contrats d'assurances et prestataires, etc),
- Participation sur demande de la hiérarchie aux réunions de service
- Toutes autres tâches liées à la gestion des immeubles et à l'assistanat sur les missions des gestionnaires



Profil

Expérience souhaitée sur un poste similaire en assistantat, si possible en immobilier.
Maîtrise des outils informatiques, capacité à travailler en équipe et sur le mode multi dossiers, polyvalence, autonomie.

Postuler

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@advenis.com sous la référence « assistante copropriété ».