

## Assistante Gérance (H/F)

Date de publication :	15/06/2016	Lieu :	Paris
Référence :	Assistante Gérance	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 gérance se verra confier notamment les missions suivantes :

- Dactylographie du courrier,
- Création des ordres de service sur EVEN
- Codification des factures fournisseurs
- Récupération auprès des locataires des immeubles des attestations d'assurance privatives et des contrôles réglementaires des parties privative
- Suivi des rapports des bureaux de contrôles et demande des levées de réserves
- Suivi des sinistres
- Suivi des signatures de baux
- Aide à la rédaction et au montage des reportings mandants, édition et reliure
- Classement,
- Gestion du courrier reçu par les gestionnaires, des télécopies et des messages électroniques reçus et expédiés,
- Préparation de documents d'aide à la gestion
- Constitution de dossiers,
- Mise à jour de la documentation des immeubles
- Archivage numérique
- Suivi des contrats de prestataires
- Traitement des urgences en l'absence des gestionnaires,
- Réponses aux courriers de réclamations des locataires, propriétaires, 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),
- Prises des appels téléphoniques
- Organisation de rendez-vous pour les gestionnaires
- 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](mailto:recrutement@advenis.com) sous la référence « assistante gérance ».