

Assistant confirmé de Gestion Property à Lille (H/F)

Date de publication :	18/07/2017	Lieu :	Lille
Référence :	Assistant(e) gestion Lille	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

Afin de bien appréhender l'ensemble de sa mission, l'assistant(e) sera amené(e) à visiter avec le gestionnaire l'ensemble du patrimoine immobilier géré. Dans le cadre de ses fonctions, l'assistant(e) se verra confier notamment les missions suivantes :

- Réception et enregistrement du courrier entrant
- Accueil physique et téléphonique : prise de messages et transmission aux intéressés, traitement des demandes en lien avec le gestionnaire ou en autonomie
- Gestion des fournitures de l'agence
- Prise de rendez-vous
- Rédaction de courriers types
- Rédaction de courriers plus complexes sous la directive du gestionnaire ou de la Direction
- Dispatching des documents + classement + archivage
- Gestion et suivi des demandes de devis
- Préparation des bons de commandes
- Vérification de la conformité entre les bons de commandes et les factures
- Réception et codification des factures sous le contrôle du gestionnaire
- Mise à jour des fiches immeubles sur le logiciel dédié
- Gestion des tâches récurrentes (suivi des obligations des locataires...)
- Assistance dans la préparation et la rédaction des convocations aux Assemblées Générales et Conseils Syndicaux
- Participation aux Conseils Syndicaux et Assemblées Générales pour prise de compte-rendu et Procès-Verbaux des Assemblées Générales
- Préparation des documents d'état des lieux entrant et sortant
- Réception et analyse des rapports de vérifications réglementaires et traitement administratif du suivi des levées de réserves
- Assistance et suivi des sinistres de l'ouverture de la déclaration jusqu'à sa clôture
- Rédaction et montage des reportings mandants dans le cadre de l'établissement des budgets N+1

Profil

De formation supérieure (BTS) et/ou avec une expérience d'assistantat en immobilier d'entreprise de plus de 3 ans.

Maîtrise des outils informatiques.

L'assistant(e) devra être en capacité de s'organiser pour hiérarchiser ses priorités et être capable de travailler en équipe tout en étant suffisamment autonome pour régler les tâches courantes de l'agence.

Postuler

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@advenis.com sous la référence « Assistant(e) Gestion Property Lille ».