

Alternance Gestion Property (H/F) à Marseille

Date de publication :	18/07/2018	Lieu :	Marseille
Référence :	Alternance Marseille	Statut :	Alternance

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'alternant (H/F), en gestion immobilière d'entreprise, se verra confier notamment les missions suivantes :

- Ouverture et enregistrement du courrier entrant et mise à jour des tableaux reporting
- Accueil téléphonique : prise de messages et transmission aux intéressés ou traitement des demandes en lien avec le gestionnaire ou en autonomie selon objet
- Envoi de courriers types (envoi Procès-Verbaux Assemblées Générales, contrat aux fournisseurs,...)
- Rédaction de courriers plus complexes sous directive du gestionnaire ou de la Direction
- Dispatching des documents + classement
- Etat des lieux : prise de rendez-vous, préparation des documents, transmission, demande d'estimation des travaux de remise en état
- Demandes de devis, préparation des demandes d'interventions, suivi téléphonique jusqu'à leur réalisation (tant pour les gestions que pour les copropriétés)
- Préparation des bons de commandes de travaux sous directive du gestionnaire ou de la Direction
- Vérification de la conformité entre les bons de commandes et les factures
- Actions et suivis des tâches transversales (suivi des envois des attestations d'assurances pour les locataires, suivi des sinistres...)
- Assistance dans la préparation et l'envoi des convocations aux Assemblées Générales, participation aux AG et envoi des PV
- Suivi des votes des Assemblées Générales
- Préparation des dossiers de décompte des charges et des budgets de fonctionnement (copropriété ou gérance)
- Transfert des budgets et retraitement via Excel + analyse + projection
- Possibilité d'être amené à rencontrer la clientèle, sous directive ou accompagné du gestionnaire ou de la Direction afin d'appréhender le métier côté « terrain » et technique de base.



Profil

- Etudiant préparant le Master en Immobilier en alternance (si possible pour 2 années consécutives).
- 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 « Alternance Marseille ».