

Un(e) Assistant(e) de Gérance administratif(ve) et technique - 50%

Nous sommes une régie immobilière active depuis 1968. Chez nous, la gestion du patrimoine est une priorité empreinte de tradition, dans le parfait respect de l'éthique et de la déontologie.

Dans le cadre du développement de nos affaires, nous souhaitons engager, à notre siège à Renens, un(e) futur(e) Assistant(e) de Gérance administratif(ve) et technique.

Taux d'activité : 50%, du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00.

Descriptif du poste

Assurer le suivi administratif courant (en parallèle de la ligne téléphonique), locatif et technique du portefeuille composé d'immeubles locatifs mixtes sur la base des instructions des propriétaires et/ou des directives internes. Assister principalement la gestionnaire d'immeubles en place et assurer un support au groupe.

Nous offrons

- Un poste diversifié au sein d'une régie à taille humaine.
- Une collaboration étroite avec la direction.
- Un travail autonome en lien avec les différentes entreprises.
- Un cadre et un environnement de travail agréables.
- Une rémunération attractive à la hauteur de l'expérience requise.

Profil

Une pratique confirmée administrative et technique au sein d'une régie immobilière dans le domaine de la Gérance (éventuellement dans un groupe CVSE).

- Formation continue dans le domaine de de l'immobilier (USPI / SVIT).
- Des connaissances en du droit du bail.
- Des connaissances techniques dans le domaine du bâtiment.
- Bonne orthographe et facilité de rédaction.
- Autonomie.
- Une bonne connaissance de Quorum (indispensable).
- Une maîtrise rédactionnelle et des outils informatiques courants.
- Un bon entretient.

Cahier des charges « non exhaustif »

Vous devrez assurer diverses tâches administratives et d'aide à la comptabilité, soit :

- Réception et accueil des visiteurs au bureau (locataires, propriétaires, fournisseurs, etc).
- Accueil téléphonique.
- Ouverture et tri du courrier le matin, dépose du courrier journalier dans une boîte aux lettres.
- Correspondance générale.
- Contrôle, imputation et saisie de factures.
- Classement général.
- Etablissement de bons de commande et de baux à loyer.
- Gestion de l'économat.
- Contrôle des divers décomptes de gestion trimestriels et annuels.
- Toutes tâches en lien avec la gestion d'un portefeuille d'immeubles sous la supervision d'un(e) gestionnaire d'immeubles.