

Assistante Polyvalent H/F

Présentation de la société

elleboss.fr recherche pour son client une société spécialisée dans la gestion de patrimoine immobilier (commercial et bureaux), en CDI, basée à Saint-Germain-en-Laye, une/une assistant(e) polyvalent(e).

Nous recherchons avant tout un profil débrouillard, efficace, et adaptable, issu idéalement du domaine immobilier, type syndic de copropriété ou autre cabinet de gestion de patrimoine immobilier. Cependant, nous étudierons tout profil ayant travaillé dans des environnements connexes.

Sous la responsabilité de la directrice Asset Management, les missions seront les suivantes :

Gestion administrative :

- Répondre et/ou dispatcher les mails et courriers, transmission aux gestionnaires
- Mission administrative d'assistantat des gestionnaires : ordre de service, téléphone, rédaction de mails internes et externes, suivi et relances des actions
- Archivage, numérisation, classement de documents
- Réception et transmission de données locatives ou immeubles aux différents services demandeurs (comptabilité, asset, direction, ...)
- Reporting / établissement de comptes-rendus de gestion (dont gestion de la relation avec les partenaires)
- Suivi des contentieux autres (expertise, etc...)
- Echanges locataires (sollicitations locataires, prise de rendez-vous techniques ou autres, réponse téléphonique à la ligne dédiée...)
- Suivi de dossiers sinistres
- Sorties locataires / ventes : résiliation des contrats (assurance, fluides, entretien immeuble, etc...) et information des autres services

Copropriété :

- Relations syndics

Technique :

- Suivi et mise à jour des diagnostics
- Suivi des vérifications périodiques (propriétaire et locataire)
- Relations prestataires
- Souscription et suivi des contrats
- Suivi des interventions techniques
- Suivi des travaux

Reporting :

- Suivi d'un tableau de suivi des sinistres sur l'ensemble du patrimoine
- Suivi d'un tableau de suivi des contentieux sur l'ensemble du patrimoine (y compris procédure collective)
- Suivi d'un tableau des échéances des baux
- Suivi d'un tableau de révisions de loyers

Attractivité et modalités du poste :

- Environnement confortable
- Petite structure souple
- Pas de télétravail sauf exception 1 jour / semaine
- Environnement de travail, bureau confortable, commerce autour
- Transports : à proximité, ou véhiculé – RER + tram / bus
- 5 semaines CP
- Horaires de travail 9h – 17h

Profil :

Issu(e) d'un Bac + 2, les profils juniors sont acceptés avec à minima de l'alternance ou 1 an d'expériences sur une fonction identique.

Compétences informatiques :

- Maîtrise Word + Excel + Adobe PDF

Savoir-être :

Personne engagée, ponctuelle, organisée et rigoureuse, étant à l'aise dans les échanges, avec une excellente capacité rédactionnelle et expression orale.

- Écoute
- Sens commercial
- Réactivité
- Capacité à gérer la pression
- Polyvalence
- Sérieux et ponctualité