

Assistant copropriété (H/F)

75001 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 02/09/2024

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 35000 / an

L'entreprise

Cabinet d'administrateur de biens.

Le poste

Le cabinet Up Skills Cadres & Experts recherche pour l'un de ses client, spécialisé dans l'administration de biens un(e) Assistant(e) de Copropriété (H/F) en CDI situé à Paris 1.

Poste à pourvoir le 2 septembre 2024.

Salaire brut annuel: 35 000 € sur 13 mois

Avantages: **Prime de fin d'année non contractuelle , Tickets restaurant, Tickets Cesu, Statut : non cadre, Temps complet sans télétravail**

Horaires:

Du lundi au vendredi de 09h00 à 12H30 et 13H30 à 17H20

10 jours de RTT

Vos missions seront les suivantes:

- **Gestion du secrétariat avec frappe de courriers avec dictaphone**
- **Gestion des appels et des agendas**
- **Gestion des intervenants dans les immeubles (fournisseurs, prestataires)**
- **Gestion des demandes de devis et des OS**
- **Suivi des sinistres (dégâts des eaux, incendies, etc)**
- **Suivi administratif des contrats**
- **Préparation des assemblées copropriétés et SCI.**
- **Rédaction des convocations et des procès-verbaux d'assemblées générales**

Si vous êtes motivé(e) et dynamique, rejoignez-nous !

Le profil recherché

PROFIL:

Formation supérieure avec une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire Un très bon niveau d'orthographe

Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Le/la candidat(e) doit être autonome, organisé(e), réactif/réactive, dynamique, rigoureux/rigoureuse, et posséder de bonnes capacités relationnelles.