

## Assistant de copropriété (H/F)

92100 Boulogne Billancourt [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 35000 / an

### L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Up Skills Immobilier a été mandaté par son client, un syndic de copropriété basé dans le 92, pour l'accompagner dans le recrutement de son futur Assistant de copropriété H/F en CDI.

### Le poste

Up Skills Immobilier a été mandaté par son client, un syndic de copropriété basé dans le 92, pour l'accompagner dans le recrutement de son futur Assistant de copropriété H/F en CDI.

En binôme avec un Gestionnaire de copropriété, vous interviendrez sur un portefeuille de 40 immeubles. Vos missions seront diverses et concernent en particulier :

Gestion courante de la copropriété :

- traitement des appels téléphoniques
- demandes de devis et d'interventions

Suivi administratif :

- gestion des sinistres
- convocation des Assemblées Générales
- diffusion des procès verbaux

Relations clients :

- relation avec les copropriétaires et en particulier avec le conseil syndical
- planification et gestion des interventions extérieures

### Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 en immobilier. Vous justifiez d'une expérience de 2 ans en assistant polyvalent ou en assistant de copropriété junior.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques (Pack Office Windows), logiciels de gestion de copropriété (EVEN) et vous avez une excellente orthographe et disposez d'une bonne aisance rédactionnelle.

Des notions de droit de la copropriété et droit immobilier seraient un plus.

Vous êtes une personne autonome, rigoureuse, avec un bon relationnel et le sens de l'organisation.