



Assistant Copropriété F/F

Foncia est le leader européen de l'administration de biens résidentiels.

Notre ambition : être l'acteur de référence des services immobiliers résidentiels, reconnu pour sa qualité de service et le développement de services innovants.

Notre mission : accompagner chaque étape de la vie de nos clients, de leur première location à la valorisation de leur patrimoine immobilier.

Nous recherchons des Assistant-e-s copropriété pour nos cabinets basés en Île-De-France en CDI.

Véritable « soutien » de nos gestionnaires de copropriété dans la gestion d'un portefeuille d'immeubles, vos principales missions sont les suivantes :

- Renseigner la clientèle par téléphone
- Prendre les messages
- Traiter et résoudre de problèmes ponctuels
- Organiser et gérer l'agenda
- Réceptionner, trier et traiter le courrier
- Vous avez, en outre, la responsabilité de la préparation des dossiers d'Assemblées Générales :
 - Préparation et envoi des convocations
 - Rédaction et diffusion des procès-verbaux
 - Gestion des demandes de devis
 - Suivi de l'exécution des décisions prises.

De formation de niveau BAC+2 de type BTS Professions Immobilières, assistantat ou équivalent, vous justifiez idéalement d'une première expérience dans ce domaine.

Vous bénéficiez d'une réelle capacité d'adaptation, d'un très bon sens commercial et savez gérer les priorités.

Réactivité, organisation, autonomie, sens du service client, sont les garants de votre réussite.

En rejoignant FONCIA, vous pourrez disposer de tous les atouts pour contribuer au développement de vos compétences en bénéficiant de formations adaptées, d'une intégration personnalisée et d'un parcours de carrière diversifié.

Pour postuler : <https://foncia-recrute.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036>

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Vous souhaitez en savoir plus sur ce que nous pouvons vous offrir ? Echangez en direct avec nos ambassadeurs : <http://carriere.foncia.com/discuter-avec-nos-collaborateurs/>