



POSTE ASSISTANTE DE GESTION/SYNDIC

ORPI NEUDORF L'IMMOBILIER

116 Route du Polygone – 67100 STRASBOURG

Environnement :

Agence Immobilière situé au Neudorf, vous serez rattaché(e) au gestionnaire locatif et syndic (comptabilité, technique, sinistres, commercialisation), vous aurez pour missions d'assurer la gestion administrative et technique d'un portefeuille de clients.

Missions :

La mission comprendra de manière non limitative les tâches suivantes :

- Traitement des appels téléphoniques : Clients propriétaires, locataires et copropriétaires / Fournisseurs / Accueil des clients / Gestion et/ou suivi des dossiers assurances sinistres et des dossiers contentieux ;
- Suivi et contrôle de la comptabilité et trésorerie des propriétaires sous la responsabilité du gestionnaire ;
- Demande de devis, envoi des ordres de services, suivi, relance ;
- Interventions téléphoniques sur dépannages et entretiens courants et/ou urgents ;
- Saisies des dossiers gestion et syndic ;
- Rédaction des mandats de gérance et syndic ;

Vos compétences :

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des méthodes et des outils mis en place par le responsable.

Vos qualités :

- Organisation
- Polyvalence
- Diplomatie
- Ecoute
- Ténacité

De formation de type BTS assistant(e) de gestion, votre maîtrise du pack office sera un réel atout pour réussir sur ce poste.

Votre contact : BLEESZ Morgane 07.78.19.70.79 – bleesz.morgane@orange.fr