

Assistant de copropriétés (h/f) – Nancy

Contrat à durée indéterminée

Quadral Property, implantée au niveau national, est une société d'Administration de biens dédiée à la gestion de patrimoines immobiliers pour le compte d'institutionnels.

Nous recherchons, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, un(e) assistant(e) de copropriétés en contrat à durée indéterminé pour notre agence de Nancy. Rattaché(e) à la Responsable Copropriétés Région Grand Est, vous assistez la gestionnaire de copropriétés dans ses missions.

Vos principales missions sont :

- Répondre aux demandes écrites de la clientèle soit directement soit sous la directive de la Gestionnaire de Copropriétés ;
- Organiser les Assemblées Générales et les réunions des conseils syndicaux (disponibilité, logistique, convocation, pièces annexes) ;
- Diffuser les procès-verbaux auprès des copropriétaires ;
- Créer et mettre à jour les carnets d'entretien des immeubles ;
- Préparer la validation des factures (rapprocher du bon de commande ou valider directement pour règlement) ;
- Assister la gestionnaire pour le suivi de la facturation ;
- Répondre aux appels téléphoniques des copropriétaires, fournisseurs, administrations et traiter les demandes ;
- Mandater les prestataires pour l'entretien courant des immeubles ;
- Gérer les sinistres, les déclarer à l'assurance le cas échéant et suivre le dossier jusqu'à indemnisation ;
- Demander les devis dans le cadre des appels d'offres adressés à différents fournisseurs ;
- Réceptionner les devis, relancer les fournisseurs le cas échéant, et envoyer les devis au conseil syndical et/ou les mettre en attente de la prochaine assemblée.

Idéalement issu(e) d'un BTS ou licence professions immobilières, vous justifiez d'une expérience significative à un poste similaire. Vous disposez des connaissances des règles de fonctionnement de la copropriété, et avez des notions de comptabilité de copropriété.

Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et maîtrisez les outils informatiques fondamentaux.

Réactivité et sens de l'organisation seront des atouts indispensables à votre réussite sur ce poste. Rigoureux(se) et autonome, vous avez le goût du contact et du travail en équipe. A l'écoute, vous savez anticiper et vous adapter à toute situation.

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de M. Sébastien COLIN – DRH du Groupe QUADRAL idéalement par mail : sebastien.colin@quadral.fr ou par courrier à son attention, à l'adresse suivante : Quadral SAS - 24ter rue du Général de Gaulle - 57050 LE BAN SAINT MARTIN.