

**Nous recherchons : un(e) Assistant(e) technique et administratif sur Paris 9<sup>ème</sup>**

CDI à pourvoir immédiatement sur Paris dans le 9<sup>ème</sup> arrondissement.

Depuis plus de 30 ans, le groupe Quadral est un acteur majeur du logement et de l'immobilier en France.

Sa filiale Quadral Property est un acteur du Property Management dédié à la gestion de patrimoine pour le compte de propriétaires institutionnels. Notre spécialisation s'est bâtie à partir d'une expérience significative en la matière. Présentes sur plusieurs régions, nos équipes aux multiples compétences apportent à nos Mandants tout leur savoir-faire dans le cadre d'une gestion de proximité, dans l'objectif de valoriser leur patrimoine.

Nous recherchons au sein de notre Agence Ile-de-France un(e) Assistant(e) technique et administratif en contrat à durée indéterminée.

Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable Technique, vous êtes en charge des missions suivantes :

**Domaine expertise métier**

- Gestion des réclamations locatives techniques
- Rédaction et pré codification des ordres de service et demandes de devis aux fournisseurs
- Codification des factures
- Assistance à la gestion des dossiers sinistres
- Gestion du courrier
- Gestion des services généraux (fournitures, relations prestataires des locaux)
- Rédaction de courriers
- Gestion des agendas
- Classement et archivage des dossiers

**Domaine relationnel**

- Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs
- Répondre à l'ensemble des demandes des locataires et mandants (par téléphone, courrier),
- Gestion des plannings avec les différents intervenants
- Traiter les congés locatifs (réponse aux locataires, organisation des pré-visites, saisie informatique)

De formation Bac +2 (BTS, DUT...) en assistantat technique ou gestion d'entreprise, idéalement dans le secteur de l'administration de biens, vous maîtrisez l'outil bureautique (traitement de texte et tableur). La connaissance du logiciel Aramis serait un atout.

Dynamique et réactif(ve), vous êtes également autonome et en capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément. Rigoureux(se), vous avez le sens du service client, de l'organisation et le goût du travail en équipe.

Si vous souhaitez rejoindre notre Groupe QUADRAL, n'hésitez pas à postuler !

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