

# **Le métier de d'Assistant de Copropriété** **à**



Acteur majeur de l'administration de biens en Lorraine, l'**E**uropéenne de l'**I**mmobilier est sans cesse à la recherche de nouveaux talents. Enseigne reconnue pour sa politique de proximité, elle vous propose de découvrir le métier de **d'assistant de copropriétés**



L'assistant de copropriétés seconde le gestionnaire de copropriétés dans l'ensemble de son activité technique et administrative. Devant assurer des tâches diverses et variés, il doit avant toute chose faire preuve d'organisation, car il assure l'interface entre le gestionnaire et les clients. C'est également un spécialiste de la relation client.

Parmi ses principales **missions**, il aura à :

- **Accueillir** physiquement et téléphoniquement les clients
- **Répondre** aux courriers et aux appels téléphoniques
- **Rechercher** des demandes d'intervention et de travaux et assurer le suivi de ceux-ci
- **Gérer** en liaison avec le gestionnaire les dossiers de sinistre
- **Rédiger** les questionnaires notaires
- **Préparer** les réunions des Conseils Syndicaux et des Assemblées Générale
- **Participer** aux Assemblées Générales
- **Saisir** les procès verbaux

Un métier qui mobilise de multiples **compétences**:

- Avoir le sens du client interne (gestionnaire de copropriété) et du client externe
- Avoir le sens de l'organisation et de coordination
- Etre adaptable et autonome
- Faire preuve d'esprit d'équipe
- Maîtriser les outils de bureautique et les applicatifs dédiés

*Vous vous reconnaissez dans ce poste?*

*Alors n'hésitez pas à nous écrire pour une rejoindre une entreprise qui fait de la valorisation de ses collaborateurs son principal axe de développement et qui vous donnera les moyens de vos ambitions*