



STAGE – Assistant(e) gestionnaire copropriété H/F – ECOSYNDIC
39 rue du Faubourg Poissonnière
6 mois – Temps plein

Description :

Acteur innovant dans le domaine de la copropriété, ECOSYNDIC est résolument orienté vers le conseil et la valorisation du patrimoine de ses copropriétaires. Jeune société dynamique, nous sommes axés principalement sur l'administration de biens. Nous souhaitons renforcer notre effectif. Notre image est basée sur notre disponibilité, notre proximité avec nos clients, des valeurs fortes de transparence et d'éthique.

Vous recherchez un véritable défi professionnel, un poste enrichissant et captivant, vous avez la volonté de vous inscrire sur un métier qui sera un véritable tremplin d'évolution au sein de notre équipe. Nous recrutons **un(e) stagiaire assistant(e) gestionnaire copropriété H/F** pour notre cabinet basé sur Paris 9eme arrondissement (75).

Poste et missions :

Vos principales missions sont les suivantes :

- Renseignement de la clientèle par téléphone et de visu
- Gérez plusieurs lignes
- Prise de messages
- Traitement et résolution de problèmes ponctuels
- Transfert des appels
- Gestion des relations avec les différents intervenants : Clients, membres du conseil syndical/fournisseurs
- Gestion des contrats (mise en concurrence, diagnostics, demandes de devis, d'intervention, etc.)
- Demande de devis aux entreprises, envoi des ordres de services, suivi, relance
- Organisation et gestion des agendas
- Réception, tri et traitement du courrier
- Visite sur site des immeubles
- Mise sous pli des dossiers d'Assemblées Générales et des procès verbaux
- Portez les courriers à la poste et les chèques à la banque
- Gestion des demandes de devis
- Suivi d'exécution des décisions prises

>>> Cette liste de tâches est non exhaustive.

Profil :

Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure en Immobilier Bac+2/3, de type BTS Professions Immobilières. Vous possédez au minimum 2 années d'expérience sur une fonction d'assistantat et/ou de secrétariat au sein d'un service syndic.

Vous disposez d'un bon relationnel et d'aptitudes à convaincre ainsi que de compétences juridiques et techniques afférentes à ce métier de syndic. Vous êtes dynamique, volontaire, apte à prendre des

initiatives, souriant(e), rigoureux(se), doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles. Vous avez conscience que ce poste est la vitrine d'ECOSYNDIC et mettez tout en oeuvre pour satisfaire nos clients.

Votre ouverture d'esprit, votre autonomie et votre sens de l'organisation sont autant d'atouts nécessaires pour mener à bien vos missions. 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 qualités qui vous définissent. Vous avez l'ambition de changer le "standard classique" en une étape incontournable dans le bon fonctionnement de nos services de gestion.

La connaissance du logiciel CRYPTO serait un plus.

Rémunération : Salaire : minimum légal + prime
Rémunération fixe + TR + Mutuelle

Type d'emploi : Temps plein – 6 mois

Contact : Pour postuler merci de nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation à contact@ecosyndic.fr en indiquant la référence « *STAGE – Assistant(e) gestionnaire copropriété – Candidature* »

A POURVOIR IMMÉDIATEMENT



Ecosyndic bouscule les codes !
Nous allons vous faire changer d'avis sur la profession.

ECOSYNDIC
L'administrateur durable

ecosyndic.fr

The graphic features a row of five crumpled paper balls on a white surface. The fourth ball from the left is a glowing yellow lightbulb, while the others are plain white. The text 'Ecosyndic bouscule les codes !' is written in a large, black, handwritten-style font. Below it, the tagline 'Nous allons vous faire changer d'avis sur la profession.' is in a smaller, black, sans-serif font. The 'ECOSYNDIC' logo is in the top right, with 'L'administrateur durable' underneath. The website 'ecosyndic.fr' is centered below the lightbulb.