



gérance – rénovation – courtage
administration de PPE
expertises – conseils

www.publiaz.com

Avec son siège social situé à Renens et des succursales à Montreux et à Rolle, PUBLIAZ GERANCE & COURTAGE SA est une agence immobilière généraliste active dans les domaines aussi variés que la gérance, la rénovation, le courtage, l'administration de PPE, les expertises et les conseils. L'entreprise familiale bénéficie de 60 ans d'expérience au service d'une clientèle fidèle.

Afin de renforcer son équipe au service des copropriétés, basée au siège à Renens, elle recherche

Un(e) assistant(e) PPE à 100%

Le poste :

- Assister l'administrateur de PPE ainsi que le/la gérant(e) technique dans leur fonction respective ;
- Assurer le secrétariat complet du service de gestion des PPE ;
- Être en contact permanent avec les copropriétaires et les concierges ;
- Coordonner les interventions des entreprises et en assurer le suivi ;
- Organiser les assemblées des copropriétaires
(la présence lors des assemblées PPE n'est pas nécessaire)
- Rédiger des courriers, offres, contrats et procès-verbaux internes ;
- Gérer l'administration et le suivi des sinistres des bâtiments.

Votre profil :

- au bénéfice d'une formation commerciale (CFC ou titre jugé équivalent)
- expérience souhaitée dans le suivi administratif de PPE
- de nature dynamique, efficace et consciencieuse
- capacité à travailler de manière autonome et polyvalente
- vous aimez travailler en équipe et savez gérer les priorités
- maîtrise de la langue française : excellente orthographe et aisance dans la prise de notes de séances et courriers ainsi que rédaction de ceux-ci
- connaissance des outils bureautiques usuels
- bonne présentation et flexibilité

Nous vous offrons :

- un cadre de travail varié et motivant au sein d'une équipe dynamique
- possibilité de formation continue
- cinq semaines de vacances annuelles

Ce portrait vous correspond et vous vous reconnaissez dans cette annonce ? Alors n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature accompagné d'une lettre de motivation et d'une photo soit via JobUp, soit à adresser à Madame Daïna Marti par courriel dmarti@publiaz.com.

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2021 ou à convenir

Renens, avril 2021