

Nous recherchons pour notre agence de Lausanne, notre futur(e)

Assistant(e) de gérance H/F, 40-50%

Missions

Vos principales responsabilités sont :

- Gérer toute la partie réception et traiter le courrier quotidiennement
- Déterminer les mesures à prendre pour favoriser la relocation des objets placés sous sa responsabilité
- Gérer la publicité pour la location des objets et gérer les mutations de locataires
- Etablir le dossier des nouveaux locataires et établir les demandes de devis et les bons de commande
- Imputer, saisir et classer les factures
- Traiter le bouclage des dossiers des anciens locataires
- D'une manière générale, assurer l'établissement de bonnes relations avec les propriétaires, les copropriétaires, les locataires ainsi que les autres services de la société

Votre profil :

- CFC de commerce ou équivalent
- Expérience dans l'immobilier (gérance) de 2 ans au minimum obligatoire
- Parfaite maîtrise du français
- Parfaite maîtrise des outils informatiques, Garaio REM & Tayo un plus
- Sens de l'organisation, de la précision, rapidité d'exécution
- Capacités à gérer le stress
- Polyvalent et autonome

Nous offrons

- Une très belle opportunité de rejoindre une régie à taille humaine
- Un environnement de travail moderne et agréable
- Une ambiance de travail motivante permettant l'épanouissement
- Des conditions d'engagement et des avantages sociaux attractifs

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Cette annonce suscite votre intérêt ?

N'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et certificats) à l'adresse suivante : rliniger@regieduboux.ch