



FICHE DE **POSTE**



SECRI
gestion

SECRETAIRE IMMOBILIER H/F CDI

SECRI, syndic basé à LEVALLOIS recherche son/sa futur(e) secrétaire !

Vos missions seront les suivantes sous la Direction d'une Gestionnaire de copropriété :

1. Gestion courante

- Secrétariat classique (classement, suivi des demandes des copropriétaires)
- Réception des appels
- Gestion du courrier, mail et téléphone
- Relation avec les copropriétaires et les conseils syndicaux

2. Missions de support au gestionnaire

- Préparation des dossiers pour le gestionnaire
- Suivi des actions
- Etablissement de comptes rendus de missions, d'interventions, de visites.

3. Ouverture des dossiers (sinistres, travaux, ...)

- Ouverture des dossiers
- Confirmation des rendez-vous
- Suivi des dossiers

4. Assemblées Générales

- Suivi administratif des travaux découlant d'une assemblée générale



ESPACE CLÉMENT-BAYARD
26 rue Clément-Bayard
levallois.emploi@ville-levallois.fr





FICHE DE POSTE

PROFIL

Votre profil : Esprit d'initiative et d'équipe – Dynamique et à l'aise avec les logiciels.
Permis B souhaité

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste à pourvoir en CDI dès que possible

Temps plein du lundi au vendredi (9h00-12h15/13h30-18h00)

Lieu de travail : Levallois-Perret

Merci de faire parvenir votre candidature à : delphine.gillot@secr.fr



ESPACE CLÉMENT-BAYARD
26 rue Clément-Bayard
levallois.emploi@ville-levallois.fr

