



FICHE DE POSTE

SECRI
gestion

SECRETAIRE IMMOBILIER HF **LEVALLOIS CDD** **(Réf. 547)**

SECRI, syndic basé à LEVALLOIS recherche secrétaire

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

Le poste : Base mensuelle 169h/mois – CDD du 15/03/2022 au 15/08/2022

Vos missions 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

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