

Keredes, coopérative immobilière fondée en 1902, intervenant sur l'ensemble de la chaîne de valeur de l'immobilier en Bretagne dans les métiers de la gestion et de la promotion immobilière, œuvre au quotidien pour que le bien-vivre immobilier et la propriété soient accessibles à tous.

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, Keredes Gestion Immobilière recrute, un.e :

Assistant.e Copropriété (F/H)

Description du poste

Rattaché.e à la Responsable du Pôle Syndic, vous aurez pour mission principale de veiller à la prise en charge des appels téléphoniques, ainsi que la gestion et le traitement des demandes des copropriétaires et des différents prestataires pour notre agence de Rennes.

Dans ce cadre, vous serez amené.e à :

- Assurer la gestion du planning et des rendez-vous des Gestionnaires de copropriétés
- Gérer les commandes d'interventions (de la commande à la réalisation des travaux, suivi des interventions, devis, relances prestataire, informations client)
- Assurer les envois des convocations et PV (LRE-simple)
- Assurer le classement (montage dossier via scanne, mise sous GED)

Ce poste, basé à RENNES, est à pourvoir en CDD à temps plein du 1^{er} décembre 2021 au 30 juin 2022 et, comme tous nos postes, est ouvert aux personnes bénéficiant du statut RQTH.

Profil recherché

De formation bac à bac +2, vous avez une bonne maîtrise de l'orthographe, vous maîtrisez la relation téléphonique et le Pack office. Vous justifiez d'une expérience dans le domaine de l'accueil et l'assistantat administratif (la connaissance et/ou l'usage de l'outil ICS-INCH serait un plus).

Vous avez idéalement une connaissance du monde de l'immobilier (gestion de copropriétés, syndic). Vous avez le sens de l'organisation, des priorités et de la relation client. Disponibilité et capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs sont autant d'atouts indispensables à votre réussite dans ce poste d'Assistant.e Copropriété.

De bonnes raisons de rejoindre Keredes :

- Vivre une aventure humaine, enrichissante et singulière
- Travailler dans une entreprise engagée et responsable
- Associer progrès et performance dans une démarche coopérative

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à : recrutement@keredes.coop