

Nous sommes un Groupe Immobilier établi en Suisse romande depuis 1886 avec des agences à Genève, Rolle, Coppet, Morges, Nyon, Yverdon-les-Bains, Pully, Vevey, Montreux, Fribourg, Sion, Crans-Montana, Verbier et Zürich.

Dans le cadre du développement de nos affaires, nous souhaitons engager, pour notre siège de Pully, un(e) futur(e)

ASSISTANT(E) DE GERANCE ADMINISTRATIF(VE) ET TECHNIQUE

Immeubles locatifs

Entrée : de suite ou à convenir - **Taux d'activité** : 100%

Descriptif du poste :

- Assurer le suivi administratif, locatif et technique du portefeuille d'immeubles subventionnés du groupe sur la base des instructions des propriétaires et des directives internes.
- Assister l'équipe.
- Créer et maintenir des rapports harmonieux avec nos clients propriétaires, locataires, administrations, assurances, concierges, fournisseurs, etc.
- Assister le Gérant Responsable du groupe

Nous offrons :

- Un poste diversifié au sein d'un Groupe familial et dynamique.
- Une collaboration étroite avec le responsable du service de Gérance de la Société.
- Un travail autonome en lien avec les différents intervenants des Sociétés partenaires du Groupe.
- Un cadre et un environnement de travail agréables.
- Une rémunération attractive à la hauteur de l'expérience requise.

Nous demandons :

- Une solide expérience administrative et technique au sein d'une régie immobilière ou d'un organisme similaire.
- De très bonnes connaissances du droit du bail.
- Des bonnes connaissances techniques.
- Une grande capacité d'organisation, une flexibilité et une excellente gestion du temps de travail.
- Une bonne connaissance de Quorum, un atout.
- Une grande maîtrise rédactionnelle et des outils informatiques.
- Une excellente présentation.

Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature complet avec photo à l'adresse :

Madame Isabel Bugio, Généraliste Ressources Humaines
isabel.bugio@gerofinance-dunand.ch

GEROFINANCE – DUNAND S.A. Chemin du Château-Bloch 11, case postale 172, CH-1211 GENEVE 8