

INTITULE DU POSTE : Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

LOCALISATION : SALLANCHES

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée déterminée - 7 Mois

NBR HEURES HEBDOMADAIRES : 39h

EXPERIENCE : 1an

DESCRIPTIF DU POSTE :

Rattaché(e) au Directeur d'agence, vous aurez la mission suivante :

- Gérer les congés des locataires (entrées et sorties, organisation et vérification des états des lieux, valider les remboursements de dépôts, etc.)
- Gérer les contrats de location, et notamment les renouvellements de baux
- Etablir les quittances de loyer et s'occuper du recouvrement des sommes
- Gérer les charges et les travaux
- Traiter les réclamations des clients et leur apporter l'ensemble des réponses requises
- Assurer la qualité de l'accueil et de la relation entre les différents interlocuteurs (locataires, bailleurs, fournisseurs, sièges d'entreprises, assureurs,)
- Rédiger des correspondances, saisir et présenter des documents à partir de consignes

NUMERO OFFRE POLE EMPLOI : 065YGBP

SECTEUR D'ACTIVITE : Agences immobilières

CV ET LETTRE DE MOTIVATION à adresser :

Par mail à : l.rondot@cads-immobilier.fr