

## Assistant de copropriété (H/F)

53000 Laval [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.52 / Heure

### L'entreprise

Travailler avec l'agence ACTUAL Laval spécialisée dans les métiers tertiaires, c'est pour pouvoir bénéficier de recrutements directs en CDD et CDI. C'est profiter d'un grand nombre d'opportunités professionnelles de par nos partenariats avec les entreprises du bassin lavallois.

Travailler en intérim pour ACTUAL, c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année et enfin bénéficier d'un(e) conseiller(e) dédié(e) qui vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel.

Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

### Le poste

Actual, société spécialisée dans le recrutement, est à la recherche d'un Assistant de Copropriété (H/F) pour le compte d'une agence immobilière située à Laval.

Dans ce rôle, vous aurez pour mission principale d'accompagner le gestionnaire copropriété dans le suivi quotidien d'un portefeuille d'immeubles.

Vos principales responsabilités seront les suivantes :

- Gérer l'accueil physique et téléphonique du service.
- Préparer et organiser les assemblées générales, en envoyant les convocations correspondantes.
- Rédiger et mettre à jour les registres de procès-verbaux.
- Traiter les demandes de première urgence d'intervention.
- Suivre administrativement les déclarations de sinistres.
- Suivre l'état d'avancement de chaque dossier.

Nous recherchons une personne disponible pour un contrat d'une durée de 1 mois. Ce poste est à temps plein.

Ce que nous recherchons :

- Expérience préalable dans le domaine de la copropriété ou de l'immobilier appréciée.
- Rigueur, organisation et sens du service client.
- Bonnes compétences en communication écrite et orale.

Si vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique et engagée, envoyez-nous votre candidature dès maintenant !

## **Le profil recherché**

Actual, entreprise spécialisée dans le recrutement, recherche un Assistant de copropriété (h/f), pour un de ses clients, spécialiste de l'immobilier.

Nous recherchons un candidat compétent et rigoureux pour gérer les aspects administratifs et techniques des copropriétés. Le candidat idéal doit avoir une connaissance des lois et réglementations relatives à la copropriété, ainsi qu'une maîtrise des outils informatiques.

Compétences requises :

- Capacité à gérer les opérations administratives liées aux copropriétés
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Aptitude à travailler en équipe
- Gestion efficace du temps et des priorités
- Maîtrise des outils informatiques tels que Microsoft Office
- Sens de l'organisation développé
- Rigueur et précision dans le suivi des dossiers
- Ouverture d'esprit et adaptabilité aux changements
- Diplomatie et capacité à résoudre les conflits

Niveau de compétence requis :

- Niveau d'études : Bac+2 minimum dans le domaine immobilier ou de assistant de gestion
- Expérience : une première expérience dans le domaine de la copropriété
- Langues : Bon niveau de français à l'écrit et à l'oral

Si vous êtes une personne organisée, rigoureuse, réactive et dotée d'un excellent sens relationnel, nous serions ravis de recevoir votre candidature.