

Nous recherchons pour notre département Immobilier un – une :

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE à 80%

Votre mission :

Dans le cadre de cette fonction, vous êtes responsable de la gestion administrative courante du département Immobilier. Vous appuyez le Responsable FM ainsi que son équipe en leur apportant un soutien efficace et structuré. Vous veillez à garantir l'exactitude des dossiers gérés et contribuez activement à la bonne organisation du département. Animé-e par un esprit de collaboration, vous favorisez un environnement de travail harmonieux en accompagnant et en soutenant l'équipe dans ses besoins administratif. De plus, vous accueillez et orientez les interlocuteurs pour tout le département.

Vos tâches :

- Gérer, distribuer et suivre le courrier électronique du département
- Assurer le suivi du fichier des maintenances préventives
- Apporter un soutien administratif au Responsable ainsi qu'à l'équipe du département
- Participer à la rédaction de dossiers, de bons de commandes, de rapports, de contrats et de correspondances diverses.
- Planifier et agender les interventions et missions avec les partenaires externes et internes
- Prise de PV lors des séances

Votre profil :

- Formation théorique :
CFC d'employé-e de commerce, formation Immobase un atout.
- Expérience professionnelle :
5 ans d'expérience dans un domaine de la gérance ou de la maintenance technique
Expérience dans un environnement de la construction un atout.
- Connaissances spécifiques :
Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
Excellente capacité rédactionnelle
Connaissances de base en droit du bail un atout.
- Qualités humaines :
Rigueur et précision, autonome, organisé-e, esprit d'équipe et de collaboration, discrétion, respect de la confidentialité, bonne gestion des priorités, polyvalence, flexibilité, bonne capacité de communication et d'écoute.

Autres informations :

- Lieu de travail : Lausanne
- Type de contrat : CDI à 80%
- Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Contact :

Cette opportunité vous intéresse ? Postulez avec votre dossier de candidature **complet** (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, diplômes etc.) uniquement via JobUp.

https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/908de4a5-ac9f-4959-b900-eea08fc65431/?source=b2b_preview