

## CAHIER DES TÂCHES

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
Dénomination de la fonction	Réceptionniste et assistante administrative
But de la fonction	Assurer l'accueil, accomplir les tâches administratives confiées et assister les différents collaborateurs de l'entreprise
Responsable hiérarchique	Directeur Pro Immob SA
Subordonné	-
Remplaçants	Assistants du département location
Lieu de travail	Avenue Léopold-Robert 36, 2300 La Chaux-de-Fonds
Taux d'activité	100 %

LISTE DES PRINCIPALES TACHES/RESPONSABILITES
Accueil clientèle
Gestion de la centrale téléphonique (accueil téléphonique, gestion IT)
Gestion du courrier externe et interne
Gestion des clés
Relevé des boîtes e-mails régie et location PI
Gestion des locaux (réception, bureaux, parties communes et vitrines)
Gestion de l'économat
Gestion de la cafétéria (y compris consommation boissons PI)
Gestion des archives
Gestion des jetons de la station de lavage
Gestion des buanderies
Gestion des sinistres et des contrats d'assurances
Gestion administrative des listes de gestion (entretien extérieurs, déneigement, etc.)
Gestion des refacturations
Suivi administratif des OIBT( resp. Gérant(e))
Etablissement bons de travaux
Soutien aux assistantes du département location
Gestion des tâches Immomig

PROFIL D'EXIGENCES	Souhaité	Exigé
Formation de base : CFC d'employé de commerce ou d'un titre jugé équivalent		✓
Formations complémentaires et/ou spécialisations : formation immobilière de base (USPI/SVIT)	✓	
Expériences recherchées : expérience réussie de plusieurs années dans un poste similaire		✓
Connaissances particulières : connaissances immobilières	✓	
Maîtrise des outils informatiques : MS Office		✓
Maîtrise des langues : bonnes connaissances d'allemand et d'anglais, parlé et écrit.	✓	
Permis de conduire : catégorie B	✓	
<b>Compétences et aptitudes particulières</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esprit d'équipe, aisance dans le contact et excellent communicateur ;</li> <li>• polyvalence, rigueur, empathie, serviable et avenant, bonne résistance au stress et disposition à travailler de manière autonome et précise;</li> <li>• bon esprit d'initiative, sens de la responsabilité et discrétion</li> <li>• esprit de synthèse et aisance rédactionnelle ;</li> <li>• capacité de gérer un travail jusqu'à sa réalisation ;</li> <li>• bonnes connaissances de la bureautique ;</li> </ul>		