

## **Assistant 360° à 100% (H/F) Groupe VPI - Gérance**

En soutien direct aux gérant·e·s d'immeubles, vous assurez la gestion administrative et technique d'un portefeuille immobilier composé de clients institutionnels et privés.

### **Vos responsabilités incluent :**

- Rédaction des contrats de bail et établissement des avenants selon les instructions des gérants
- Suivi des mises en location : publication des annonces, relances, traitement des candidatures
- Traitement des résiliations et planification des états des lieux
- Réalisation des états des lieux
- Réponses aux demandes des locataires
- Réception et traitement des demandes de travaux
- Coordination avec les entreprises, établissement des bons de commande et suivi des interventions
- Emission des bons de travaux
- Rédaction de correspondances et de circulaires liées aux travaux ou à la vie de l'immeuble
- Participation à la standardisation des procédures internes et au classement des dossiers
- Contacts réguliers avec les locataires, concierges et fournisseurs.

### **Votre profil:**

- Rédaction des contrats de bail et établissement des avenants selon les instructions des gérants
- Suivi des mises en location : publication des annonces, relances, traitement des candidatures
- Traitement des résiliations et planification des états des lieux
- Réalisation des états des lieux

### **Nous offrons**

- Un cadre de travail attractif et moderne
- Une ambiance de travail motivante et collaborative, qui encourage les idées novatrices et laisse place aux échanges
- Une entreprise familiale active sur l'ensemble des métiers de l'immobilier
- Formation continue et séminaires encouragés.

### **Taux d'activité**

- Genève / Taux d'occupation : 100%
- Entrée en fonction: à définir

Nous vous remercions de bien vouloir transmettre un dossier complet uniquement par e-mail: [thomas.emmenegger@vpi-sa.ch](mailto:thomas.emmenegger@vpi-sa.ch) comprenant votre CV, diplômes et certificats de travail avec l'objet de mail: **Assistant 360° à 100% (H/F)**.