

Assistant(e) Technique Groupe VPI - Gérance

Rejoignez une équipe passionnée et dynamique au sein de notre régie genevoise !
En tant que **assistant/e technique**, vous jouerez un rôle clé dans la gestion quotidienne d'un portefeuille immobilier diversifié, en lien direct avec nos gérant-e-s et nos clients.

Vos responsabilités incluent :

- Assurer le suivi administratif et technique complet d'un portefeuille immobilier, en appliquant les instructions des propriétaires et nos procédures internes.
- Assurer la correspondance quotidienne et préparer des réponses précises et professionnelles aux locataires, prestataires et partenaires.
- Préparer et suivre les dossiers liés aux états des lieux d'entrée et de sortie (garanties, assurances, loyers).
- Participer aux visites de relocation et assurer le suivi des dossiers techniques.
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie.

Contribuer au bon fonctionnement de l'équipe en participant à la réception téléphonique et au traitement du courrier, selon les besoins.

Votre profil:

- Expérience confirmée en gérance immobilière au sein d'une régie, avec au moins 3 ans sur un poste similaire en Suisse.
- Excellentes compétences administratives.
- Parfaite aisance rédactionnelle et communication claire, orale comme écrite.
- Maîtrise du logiciel **Quorum**.
- Capacité à s'intégrer rapidement dans une équipe motivée et professionnelle.
- Esprit d'initiative, sens du service client et rigueur dans le travail.
- Langues : Français, l'anglais constitue un atout.

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: De suite ou à convenir.

Nous vous remercions de bien vouloir transmettre un dossier complet uniquement par e-mail: thomas.emmenegger@vpi-sa.ch comprenant votre CV, diplômes et certificats de travail avec l'objet de mail: **Assistant(e) technique**.