



Administrateur PPE 100% (H/F)

Ce professionnel de l'immobilier aura la responsabilité d'un portefeuille d'immeubles en PPE en étroite collaboration avec son assistante. En contact avec les copropriétaires, les maîtres d'état et les concierges, il aura la vue d'ensemble des activités d'une PPE.

Missions principales :

- Gérer de manière experte un portefeuille immobilier en copropriété
- Contribuer au succès et à l'épanouissement des propriétés sous gestion
- Gestion administrative – organisation et tenue des assemblées générales, respect du règlement des PPE
- Gestion financière – contrôle des factures, élaboration et respect des budgets annuels
- Gestion technique – suivi des contrats d'entretien, commande et suivi des travaux d'entretien, planification des assainissements

Profil recherché :

- Expérience confirmée en administration PPE indispensable
- Excellentes compétences organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles
- Aisance à parler en public
- Bonne maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion immobilière
- Connaissance du cadre légal suisse en matière de copropriété
- Esprit d'équipe, rigueur et autonomie
- Être titulaire du permis de conduire

Nous offrons :

- Un cadre de travail dynamique et stimulant dans une régie de bonne réputation
- Un travail en binôme avec une pleine autonomie
- Une équipe professionnelle et engagée
- Des possibilités de formation continue
- Une rémunération attractive en fonction de l'expérience

Lieu de travail : Marly (FR)

Disponibilité : à convenir

Postulation par email uniquement : s.hirt@gerance-hirt.ch