

Acteurs de l'immobilier fribourgeois depuis plus de 70 ans, nous développons notre entreprise à taille humaine et complétons notre équipe par l'engagement

**D'UN/E COLLABORATEUR/TRICE  
POUR NOTRE SERVICE ADMINISTRATION PPE**

***Vos tâches :***

Suivi des mandats et des relations avec les copropriétaires,  
Suivi de l'entretien des bâtiments et relations avec les différents intervenants,  
Travaux comptables en lien avec les fournisseurs et les copropriétaires,  
Travaux administratifs,  
Travaux en lien avec les assemblées de copropriétaires,

***Votre profil :***

Formation commerciale ou de la technique du bâtiment,  
Aisance relationnelle, capacité d'écoute en sachant affirmer sa position et défendre l'intérêt de la copropriété,  
Maîtrise des outils informatiques usuels,  
Aisance rédactionnelle,  
Connaissances de base en comptabilité,  
Esprit collaboratif avec l'équipe en place et flexibilité dans la disponibilité,  
Sens aigu de la communication et de la responsabilisation,  
Une expérience dans le domaine immobilier est bienvenue.

***Nous offrons :***

Une poste de travail à 80 ou 100% dans une activité diversifiée,  
Une confiance réciproque dans un team soudé,  
Un horaire variable,  
Un encadrement jeune, compétent et accueillant,  
Des opportunités de formation continue.

***Ce poste vous intéresse ?***

Si ce poste a suscité votre intérêt et votre motivation à rejoindre notre équipe, c'est avec plaisir que nous recevrons votre dossier de candidature complet sur [rh@regis-sa.ch](mailto:rh@regis-sa.ch). Il sera répondu aux offres qui répondent aux critères énoncés.

