



Grâce à la confiance témoignée par une importante clientèle institutionnelle et privée, notre société est solidement implantée sur Genève, Vaud et Valais et est active dans tous les métiers de la gestion immobilière. Chaque jour, nos collaborateurs s'engagent avec compétence et motivation à gérer, vendre, construire et préserver de manière responsable.

Pour notre **succursale vaudoise**, nous cherchons :

un(e) assistant(e) administratif(ve) de Gérance

• VOTRE MISSION :

Gestion d'un portefeuille de clients privés et institutionnels
Traitement des résiliations, relocations et suivi des vacants
Gestion des appels téléphoniques
Traitement du courrier

• PROFIL RECHERCHÉ :

CFC d'Employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
Formation spécialisée dans le domaine immobilier (IMMObase un plus)
Expérience dans un poste similaire et connaissance de l'outil Quorum, un atout
Bonne connaissance du droit du bail et des poursuites, un plus
Excellente orthographe et facilité de rédaction
Excellente présentation et entregent
Rigueur administrative
Sens de l'organisation et esprit d'initiative

• NOUS OFFRONS :

Poste à durée indéterminée
Activité diversifiée, cadre de travail agréable, environnement humain valorisant et salaire en rapport avec vos qualifications

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, nous vous remercions par avance de bien vouloir nous soumettre à l'adresse recrutement@regierhone.ch votre dossier de candidature complet, à savoir, une lettre de motivation, un CV avec photo, une copie des certificats de travail et diplômes, ainsi que les prétentions salariales.

Aucune offre reçue par courrier postale ne sera prise en compte.

Totale discrétion assurée.