



Afin de renforcer notre équipe de **Nyon**,
Nous recherchons un(e) :

Administrateur(trice) PPE (ref : 192)

Nous offrons :

- La renommée d'un acteur majeur de l'immobilier vaudois,
- Une structure familiale à taille humaine,
- Une Direction soucieuse et proche de ses collaborateurs,
- Des conditions attractives en fonction de l'expérience,
- Une ambiance stimulante,
- Un programme d'introduction, de l'accompagnement, de la formation continue et des possibilités d'évolution,
- Des outils innovants et performants, des technologies de l'information orientées vers la digitalisation,
- Une activité diversifiée vous permettant de traiter des questions administratives, techniques et juridiques liées à votre portefeuille,
- Un cadre de travail des plus agréables, à proximité de la Gare.

Votre profil :

- Une expérience confirmée dans l'administration de PPE,
- Le brevet fédéral de Gérant d'immeubles est un atout valorisé,
- Une organisation structurée et rigoureuse, le sens des responsabilités et des priorités,
- Une vision orientée clients, des aptitudes d'écoute, de négociation et d'entregent,
- De bonnes connaissances de l'anglais un sérieux atout.

Votre mission :

- Créer des liens de confiance avec vos clients dans un esprit collaboratif,
- Amener une plus-value dans votre gestion courante répondant aux demandes de vos copropriétaires,
- Conduire l'Assemblée autour d'objectifs communs et fédérateurs,
- Gérer de façon autonome votre portefeuille avec le soutien de votre assistant(e),
- Devenir un acteur clé au sein de nos équipes aux projets stimulants et fédérateurs.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir
Une entière confidentialité est assurée.

Veillez nous adresser votre dossier de candidature **complet** : lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail, prétentions de salaire et photo via notre site de erecruiting.

https://erecrut.groupespg.ch/?page=advertisement_display&id=192