

Projekt Interim est une jeune entreprise innovante qui crée des espaces de vie et de travail abordables en faisant un usage temporaire judicieux de propriétés vacantes.

En raison de la demande croissante de nos services, nous cherchons à renforcer notre équipe sur notre site de Genève avec un(e)

Assistant(e) gestionnaire de biens immobiliers à (60-80%) en CDD 6 mois Immédiatement / sur rendez-vous

Vos responsabilités:

- Vous soutenez un(e) gérant(e) d'immeubles dans la gestion administrative d'un portefeuille immobilier
- Enregistrer et traiter les demandes des locataires
- Gérer les résiliations, établir les contrats de bail et leurs avenants
- Proposer et mettre en œuvre des activités afférentes à la location
- Traitement des factures, des sinistres et établissement d'ordres de travaux
- Organiser et procéder aux visites d'objets à louer
- Contribuer à l'établissement des décomptes de charges des immeubles (ou des décomptes de frais de chauffage et des frais accessoires)
- Entretenir des contacts avec les locataires, gérance du propriétaires et autres prestataires.

Votre profil:

- Vous êtes flexible, simple et aimez donner un coup de main
- Vous avez un mode de travail indépendant, soigneux et structuré
- Vous êtes sociable et entretenez de bonnes manières avec vos collègues de travail
- Apprentissage commercial ou formation technique avec école de commerce comme formation complémentaire
- Vous parlez couramment le français et êtes à l'aise dans les affaires avec l'anglais (oral et écrit). Des. Notions d'allemand seraient un plus
- Le permis de conduire de catégorie B est un avantage

Nous vous offrons:

- Un éventail de tâches passionnantes et variées
- Des services sociaux de qualité
- Un lieu de travail moderne dans la ville de Genève
- Une équipe collégiale, jeune et motivée avec une très bonne ambiance de travail.
- Un large éventail de clients très différents
- Formation à des projets intéressants dans un environnement en développement rapide

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature (avec lettre de motivation, CV, certificats et photo) par e-mail à Selin Yildirim (selin.yildirim@projekt-interim.com)

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance !