

Assistant(e) d'agence

QUEVILLY HABITAT est un bailleur social gérant plus de 10 000 logements sur l'ensemble du territoire de la Métropole Rouen Normandie.

De formation Bac +2 Assistant(e) manager, Assistant(e) de gestion PME-PMI ou équivalent, vous disposez d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum.

Au sein d'une agence de proximité, vous aurez en charge la gestion administrative du personnel d'immeuble, la gestion de la relation clients et les relations avec les prestataires dans le cadre des interventions techniques.

Poste à pourvoir en CDD de 6 mois.

Temps partiel, après-midi du lundi au vendredi.

Salaire annuel de 22 à 24 K€ sur 13,5 mois (poste à temps complet).

Titres restaurant.

Mutuelle.

Vos missions :

- Veiller à la planification des congés dans le respect des règles d'organisation de l'agence
- Informer la hiérarchie et la DRH des absences des agents de proximité et des membres de l'agence
- Rédiger les convocations et comptes rendus des réunions de l'agence
- Tenir les agendas, gérer les rendez-vous et leurs modifications
- Planifier les visites de logements proposés aux candidats locataires
- Planifier les remises en propreté et remises de clés des logements
- Proposer les garages et celliers à la location, faire signer et renvoyer les baux au service location
- Ecouter, questionner les clients afin de les orienter au mieux
- Etablir les sollicitations techniques suite aux doléances des clients
- Réaliser les sollicitations relatives aux travaux des parties communes
- Recueillir les chèques des clients et les transmettre au siège social
- Distribuer les badges/clés commandés par les clients et établir une facturation

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Edele)

Qualités personnelles :

- Sens de la communication
- Réactivité
- Rigueur et organisation
- Anticipation
- Esprit de synthèse
- Ouverture d'esprit
- Esprit d'équipe

