

Assistant de Gestion Technique (H/F) – CDD à Orléans

Date de publication :	17/04/2019	Lieu :	Orléans
Référence :	Assistant(e) gestion de sites	Statut :	CDD 6 mois

Advenis Facility Management

Coté sur Euronext Paris, Advenis est un groupe indépendant qui a pour ambition de devenir un acteur majeur dans la conception, la distribution et la gestion d'actifs immobiliers et financiers. Advenis Real Estate Solutions, filiale du groupe Advenis, associe ses différentes expertises pour proposer une offre de services immobiliers intégrée, complète et dynamique : Asset Management, Property Management, Facility Management et Conseil.

Advenis Facility Management intervient pour le compte des occupants et pilote leurs sites sur un périmètre local ou national.

Poste et missions

Afin de bien appréhender l'ensemble de sa mission, l'assistant(e) sera amené(e) à gérer avec les gestionnaires l'ensemble du patrimoine immobilier tertiaire. Dans le cadre de ses fonctions, l'Assistant(e) de Gestion se verra confier notamment les missions suivantes :

- Suivi des plannings des gestionnaires de sites,
- Relance des gestionnaires sur la réalisation des comptes-rendus,
- Mise à jour des fiches immeubles sur le logiciel,
- Réception et analyse des rapports de vérifications réglementaires et traitement administratif du suivi des levées de réserves,
- Contrôle de la mise à jour des reportings mandants,
- Mise à jour d'indicateurs, tableau de bord.

Profil

- De formation supérieure (BTS ou DUT) et/ou avec une expérience de 2 ans minimum en tant qu'assistant(e) administrative polyvalent(e).
- Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel).
- L'assistant(e) devra être en capacité de s'organiser pour hiérarchiser ses priorités et être capable de travailler en équipe tout en étant suffisamment autonome pour régler les tâches courantes de l'agence.

Postuler



Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@advenis.com sous la référence « Assistant(e) Gestion Orléans ».

En nous adressant votre candidature, vous consentez expressément à la conservation et l'utilisation par le service des Ressources Humaines et les personnes habilitées, des données personnelles contenues dans cet envoi avec pour finalité l'examen de votre candidature. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité de ces données et de réclamation auprès de la CNIL en adressant votre demande à dpoadvenis@advenis.com