



Le domaine de l'immobilier vous intéresse ? Vous souhaitez rejoindre une entreprise familiale et dynamique ?

Pour compléter notre équipe au sein du Service PPE, nous recherchons de suite ou à convenir

Un(e) administrateur(trice) PPE junior - 100%

- Vos missions principales :**
- Traitement des demandes de nos copropriétaires
 - Edition des bons de commande et contrôle des devis
 - Traitement des diverses correspondances et autres tâches administratives
 - Contacts étroits avec nos différents intervenants
 - Rédaction et suivi des procès-verbaux
 - Gestion des sinistres
 - Expédition des convocations et des procès-verbaux
 - Organisation et tenue des assemblées PPE (*principalement en fin de journée*)
 - Suivi des chantiers et des dossiers techniques
- Votre profil :**
- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
 - Expérience dans le domaine de la technique du bâtiment, un atout
 - Dynamique et sachant faire preuve d'initiatives
 - Bonne gestion du stress
 - Aisance relationnelle
 - Parfaite maîtrise des outils informatiques (*connaissances du programme Quorum, un réel atout*)
 - Parfaite maîtrise de la langue française
- Nous offrons :**
- Un encadrement jeune et dynamique avec une politique d'entreprise familiale
 - Une société en développement constant
 - Un environnement de travail flexible et agréable
 - Une formation continue

C'est avec impatience que nous attendons votre dossier.

Par e-mail à aottet@gruyere-immo.ch

Vos personnes de contact pour tout complément d'information :

Madame Aline Ottet, responsable RH – 026 919 07 95 – aottet@gruyere-immo.ch

Madame Wendy Lynn Da Costa, fondée de pouv. et resp. technique PPE – 026 919 09 91 – wldacosta@gruyere-immo.ch

Gruyère Immo SA, rue du Marché 12, case postale 160, 1630 Bulle