

# GALLAND & CIE

## RÉGIE IMMOBILIÈRE

*Depuis 1889, la société GALLAND & CIE SA a pour objectif principal d'assurer un service de qualité dans l'immobilier sur la place de Lausanne et sa région et de garder son rang parmi les meilleurs régisseurs et courtiers en immeubles.*

Suite à une promotion interne, nous recherchons :

### **Un/e assistant/e PPE** **Poste à 100%**

#### **Votre profil :**

- Précision, disponibilité, ouverture d'esprit
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Connaissance du programme informatique QUORUM souhaitée
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Connaissances de la technique du bâtiment
- Permis de conduire pour se rendre dans les immeubles
- Connaissance de l'anglais et de l'allemand, un atout
- Flexibilité des horaires
- Bonne présentation
- Bonne gestion du stress
- Entre 30 et 55 ans

#### **Votre mission :**

- Collaboration avec l'administrateur dans le suivi complet des copropriétés
- Contact avec les copropriétaires
- Préparation et participation aux assemblées générales
- Etablissement des procès-verbaux et de la correspondance
- Suivi des procès-verbaux, devis, adjudications et factures
- Suivi du travail des concierges

#### **Nous offrons :**

- Ambiance et cadre de travail agréables et stimulants
- Une collaboration avec une équipe harmonieuse, dynamique, engagée et motivée
- L'opportunité d'intégrer une société au savoir-faire et au professionnalisme reconnus
- Formation possible

Entrée en fonction : Septembre/octobre, à convenir

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre dossier de candidature complet avec lettre de motivation, prétention salariale et photo à Mme Nathalie Marilley, par mail à [direction@regiegalland.ch](mailto:direction@regiegalland.ch).