

CSL Immobilien est une société de prestations immobilières bien établie dans la région de Zurich, dont l'actionnaire principal est une grande banque suisse. Innovante et moderne, elle applique et favorise le développement des technologies de pointe, en gardant au centre la relation client et le bien-être des collaboratrices et collaborateurs. Dotée d'une large expérience, l'équipe se compose de professionnel·le·s expérimenté·e·s qui fournissent des services variés et de qualité dans le domaine de l'immobilier résidentiel et commercial. Elle reprend la gestion d'un nouveau portefeuille immobilier en Suisse romande. Afin de développer sa succursale lausannoise, elle recherche des

COLLABORATEUR·TRICE·S SPÉCIALISÉ·E·S EN GESTION IMMOBILIÈRE

Dans votre fonction, vous assistez les gérants immobiliers dans la gestion des immeubles de location (habitat, locaux commerciaux) et des copropriétés.

Vos tâches :

- Assurer de manière autonome le secrétariat, traiter la correspondance, mettre à jour les données informatiques, planifier les rendez-vous, etc.
- Gérer les données relatives aux immeubles concernés.
- Assurer le contrôle et la gestion des factures, leur imputation et refacturation aux personnes concernées ; établir les décomptes finaux.
- Gérer la communication orale et écrite avec les divers interlocuteurs (locataires, autorités, propriétaires, concierges, etc.).
- Etablir la documentation concernant les logements vacants ; sélectionner les locataires et preneurs de bail à ferme et vérifier les références ; rédiger les contrats de location ; effectuer les avis de mutation aux contrôles des habitants.
- Collaborer aux premières mises en locations, à la remise en état des objets loués et à la budgétisation ; ordonner sur instruction les travaux d'entretien urgents.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire du CFC d'employé·e de commerce ou d'un titre jugé équivalent, idéalement complété par une formation continue en gestion immobilière.
- Vous possédez de l'expérience et un intérêt pour le domaine de l'immobilier.
- Précis·e, autonome et structuré·e, vos talents en matière d'organisation sont reconnus et vous faites montre d'une bonne volonté d'apprendre.
- Ayant le goût des contacts humains et doté·e de bonnes compétences de communication, vous appréciez et êtes capable de travailler en équipe.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels (suite Microsoft Office).
- De bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais sont un atout.

CSL Immobilier vous offre une activité passionnante et variée ainsi que les avantages d'une entreprise dynamique et moderne en pleine expansion. Entrée en fonction : 1er novembre 2023.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici le **9 juin 2023**, via la plateforme de postulation recruiting.cslimmobilien.ch, où vous trouverez également de plus amples informations.