



Créé en 2002, Groupe Fidexpert regroupe des fiduciaires et des spécialistes dans toute la Suisse Romande.
Fiduciaires spécialisées dans la tenue de comptabilité, l'audit, le conseil, la fiscalité, le conseil juridique,
nous assurons un service toujours plus compétent par le biais d'un réseau de proximité.

NOUS RECHERCHONS :

Un(e) assistant (e) de gérance à 100 %

Pour notre succursale de Neuchâtel

VOTRE MISSION :

- Correspondance, réception, téléphones
- Etablissement de baux à loyer, contrats de conciergerie
- Traitement des résiliations
- Organisation de rendez-vous
- Demandes de devis
- Etablissement de bons
- Suivi des travaux
- Gestion des sinistres
- Gérer les tâches liées à la fonction

VOTRE PROFIL :

- Titulaire du CFC d'employée de commerce ou titre jugé équivalent
- Personne avenante, consciencieuse et dynamique
- 5 ans d'expérience dans un département gérance comme assistante
- Organisée et capable de travailler de manière autonome
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word/Excel/Outlook), Quorum un atout
- De langue maternelle française, avec une très bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- De nationalité suisse ou titulaire d'un permis de séjour valable
-

LES ATOUS :

- Vous avez l'opportunité de rejoindre une **société reconnue en pleine croissance**,
- Avec une culture de **société basée sur l'humain qui respecte votre vie privée**,
- Avec la possibilité **d'élargir vos compétences** avec des collaborateurs de haut niveau ou une formation continue financée,
- Avec un salaire en adéquation avec vos compétences,

Lieu du poste : Neuchâtel