



Assistant(e) Service Travaux H/F

Le Groupe WINDSOR, société de Promotion Immobilière indépendante et familiale, implantée en Ile-de-France depuis 35 ans, réalise des programmes de logements neufs, des commerces et de l'immobilier d'entreprise.

Le siège social est à Vélizy (78).

Suite au départ en retraite de notre Assistante, nous recrutons **un/une Assistant(e)** dans le cadre d'un CDI à temps plein.

Sous la responsabilité du Directeur de l'Ingénierie, et en relation avec les conducteurs de travaux, vous assistez le service dans différentes tâches administratives des opérations pour la réalisation de nos programmes immobiliers, en lien avec les intervenants extérieurs.

Vous serez chargé(e) notamment des missions suivantes :

- Rédaction/Transmission correspondances et comptes rendus de chantier,
- Contacts avec les concessionnaires pour la mise en service des différents fluides,
- Suivi administratif des dossiers d'assurances,
- Suivi des OPR,
- Suivi des dossiers de référé préventif,
- Suivi des tableaux d'avancement d'opérations,
- Gestion des réserves de réception/de livraison,
- Préparation des dossiers techniques des bailleurs sociaux (VEFA),
- Diffusion des choix acquéreurs aux entreprises,
- Gestion des relations avec les acquéreurs et préparation des livraisons,
- Suivi des courriers à 1 mois, réponse aux clients, OR, Quitus,
- Établissement, envoi et suivi des PV de Réception entreprises avant diffusion aux assureurs.

Profil recherché :

De formation Bac, Bac Pro Bureautique ou BTS, vous bénéficiez de préférence d'une première expérience.

Vous êtes rigoureux(se), autonome et organisé(e).

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques (Microsoft Office, Word, Excel) et l'orthographe.

Rémunération : selon le profil.

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures.

Si vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, motivée, compétente, et pour laquelle les valeurs d'engagement, de partenariat et de qualité ont encore du sens, adressez-nous votre candidature par mail à x.rollin@windsor.fr.