

Petite structure de **secrétariat privé** recherche un(e) :

**A- Spécialiste de l'immobilier avec compétences administratives**

**B- Responsable de la gestion administrative d'une Fondation d'utilité Publique**

- Vous possédez une formation et une expérience dans le domaine architectural et immobilier
- Vous êtes capable de manière indépendante de suivre la bonne gestion et l'entretien d'un patrimoine immobilier patrimonial et locatif (GE-VD et Paris)
- Vous avez les compétences pour suivre, diriger et contrôler des prestataires externes
- Vous interagissez avec précision et qualité avec les propriétaires de ce patrimoine
- Vous maîtrisez les éléments essentiels concernant tous les aspects administratifs et financiers liées à l'immobilier  
Vous « aimez » la pierre

Dans le cadre d'une Fondation d'utilité publique-vous interagissez avec son Co-Président et son Conseil, pour gérer toutes les activités administratives - comptables et financières ainsi que l'organisation des séances du Conseil.

Vous maîtrisez les outils technologiques et avez d'excellentes capacités de rédaction en français (correspondance, procès-verbaux, etc.)

**Votre dossier de candidature**

Dossier complet CV détaillé - lettre de motivation, copies de diplômes et certificats et Références écrites et pouvant être prises auprès d'anciens employeurs

**Ce que nous offrons**

- Petite structure dynamique en lien direct avec les propriétaires et responsable dans un cadre très agréable
- Conditions salariales en fonction de l'expérience et des compétences
- Bonne couverture de prévoyance
- Capacité de faire évoluer ses responsabilités et activités dans le temps

Adressez vos candidatures et demandez plus d'informations à:

**Madame  
Susanna Meier  
Case postale 3315  
1211 Genève 3**