Assistant Immobilier

97625 Kani-Kéli · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608121720

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac
Baccalauréat
Bac +3 — Université de La Réunion
Licence 1 Histoire Développement des capacités rédactionnelles, de classement d’archives et de rigueur organisationnelle.
Bac +3 — Université de La Réunion
Licence 1 Droit (Parcours Individualisé) Sensibilisation juridique : initiation au droit des obligations et des contrats (base essentielle pour la lecture des baux et mandats).

Expériences professionnelles

12/2018 - 12/2018 — Stage d'observation — Accueil, Secrétariat & Relation Usagers
Accueil physique et téléphonique des usagers en français et en shimaore, prise de rendez vous, gestion d’agenda administratif, saisie de données, classement de dossiers, respect strict de la confidentialité.

Langues

Français (maternelle), Shimaore (maternelle), Anglais (moyen)

Atouts

Accueil physique & téléphonique client, Gestion d'agendas & Prise de RDV, Analyse baux, mandats & documents juridiques, Diffusion d'annonces web & réseaux, Bureautique (Word, Excel, Outlook), Sens de l'accueil & bilinguisme local, Rigoureux, organisé & discret, Aisance relationnelle & empathie, Autonomie & gestion des priorités, Polyvalence & esprit d'initiative

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.