



Assistant(e) Technique H/F

Nantes, Pays-de-la-loire

Rejoindre Nexity c'est intégrer la première plate-forme de service à l'immobilier et faire partie d'une Tribu innovante aux expertises multiples et complémentaires, résolument orientée vers nos trois clients : le Particulier, l'Entreprise et la Collectivité. Rejoindre Nexity, c'est laisser votre empreinte dans la ville !

Le Pôle Immobilier Résidentiel de NEXITY recherche pour sa filiale GEORGE V Atlantique un(e) :

Assistant(e) Technique H/F

Votre mission :

Rattache(e) au Directeur Technique, vous assurez le bon fonctionnement des étapes techniques utiles à l'évolution d'une opération immobilière afin de contribuer à l'atteinte des objectifs de la filiale et du groupe.

Vos missions :

- Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord de suivi d'activité
- Enregistrement OS des entreprises + sous-traitants
- Assurer l'organisation et les visites avec nos clients lors des phases clés que sont les visites Chantier, les Pré-livraisons et les Livraisons sur nos différentes opérations
- Assurer le suivi des renouvellements semestriels des documents admin des entreprises
- Clôture admin des chantiers en lien avec le CDT pour chaque opération
- Suivi et enregistrement des travaux supplémentaires
- Accompagnement / pour les Travaux Modificatif Acquéreurs
- Appui quotidien auprès de l'équipe de responsable d'opérations
- Gestion de la GPA après Livraison des logements (prise en compte des demandes clients, transmission des demandes d'intervention et en assurer le suivi)

Votre Profil :

De formation bac à bac+2/3 en immobilier, secrétariat, assistant de manager, ou gestion de la relation client (type BTS, DUT ou Licence Professionnelle), vous bénéficiez d'au moins 2 ans d'expérience sur un poste d'assistantat, idéalement dans la technique ou le secteur de l'immobilier/BTP/Bureau d'études-MOE dont vous avez pu tirer plusieurs connaissances.

Reconnu(e) pour votre réactivité, votre aisance rédactionnelle, votre organisation et votre grand sens de l'initiative, vous appréciez de mener les tâches du début à la fin avec rigueur. Vous savez anticiper les besoins d'autrui et vous adapter aux imprévus.

Doué(e) de qualités relationnelles, votre rigueur combinée à votre gestion des priorités seront des qualités indispensables pour ce poste !

Vous êtes à l'aise avec la suite bureautique classique (pack office).

Vous êtes motivé par les challenges et avez le souhait de rejoindre une équipe dynamique Postulez et rejoignez le premier promoteur immobilier de France !

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD de 10 mois.

Référence

21042010031

Date de publication

20/04/21

Entreprise

Nexity

Région

Pays-de-la-loire

Ville

Nantes

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD

Salaire : 25 Keuros / an

Avantages :

- Ticket repas
- Mutuelle
- Epargne salariale
- Comité d'entreprise
- Participation
- Interressement
- Formation

Localisation : Nantes