



Assistant de projet immobilier (H/F) Nancy, Grand-est

Harry Hope, cabinet de recrutement, accompagne les candidats dans leurs recherches d'opportunités sur l'ensemble du Grand-Est. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité.

Nous recherchons un(e) :

Assistant de projet immobilier (H/F)

Votre mission :

Au sein des pôles Construction et Innovation, vous travaillez en mode projet en assurant un appui administratif et technique.

Vos missions seront les suivantes :

- Rédiger les bons de commande et coordonner les livraisons ;
- Missionner des sous-traitants et coordonner les interventions ;
- Prospector et alimenter notre annuaire de partenaires ;
- Garantir le relais d'information entre les services internes et externes ;
- Rédiger l'ensemble des mails et courriers administratifs et juridiques ;
- Créer et mettre à jour nos différentes présentations avant la rencontre avec nos partenaires ;
- Collecter les informations auprès des partenaires et fournisseurs ;
- Gérer la souscription de contrats et de comptes divers ;
- Réaliser la mise à jour et le reporting de l'avancement de nos projets.

Votre Profil :

Des connaissances de l'environnement administratif et juridique de la gestion de projet sont requises.

Vous maîtrisez les outils informatiques, plus précisément MS Office et Google.

Une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral comme l'écrit, un esprit multiculturel et des qualités rédactionnelles sont appréciés.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : négociable selon profil

Lieu : Nancy (54)

Référence

21051817360

Date de publication

18/05/21

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Nancy

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDI