



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 :

Vous avez connaissance de l'environnement administratif et juridique de la gestion de projet.

La maîtrise des outils informatiques, plus précisément MS Office et Google est demandée.

Des qualités rédactionnelles, un esprit multiculturel et une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral comme l'écrit sont les atouts recherchés pour ce poste.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : négociable selon profil

Lieu : Nancy (54)

Référence

21090811080

Date de publication

08/09/21

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Nancy

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI