Assistant Administratif et Juridique Institutionnel H/F

Nantes, Pays-de-la-loire

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique. Notre client, administrateur de Biens depuis 1925, est spécialisé dans la gestion immobilière, apportant un service d'excellence à ses clients en adéquation avec ses valeurs : Disponibilité, Performances, Confiance. Recherche un(e) :

Assistant Administratif et Juridique Institutionnel H/F

Votre mission :

Pour le compte de clients institutionnels et avec l'accompagnement de la responsbale juridique, vos missions essentielles seront:

- Rédaction, envoi des courriers (correspondances, demande d'assignations, contentieux, comptes rendus de réunions).
- Suivi de la rédaction des baux commerciaux.
- Classement physique et informatique des flux entrants et sortants (courriers, mails, contrats, ...).
- Relations avec les propriétaires, syndics et autres tiers.

Votre Profil :

Vous êtes rigoureux et organisé , vous savez prioriser et planifier les dossiers et rendez-vous.
Vous disposez de qualités rédactionnelles et relationnelles.
Vous aimez travailler en équipe et vous souhaitez améliorer vos connaissances juridique dans le secteur de l'immobilier.
Une première expérience en juridique est un plus mais votre détermination et votre motivation sera bien plus déterminant.

Rejoignez-nous votre candidature sera étudiée en toute discrétion.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Lieu : Nantes (44)

Référence
23081814390

Date de publication
18/08/23

Entreprise
Harry Hope

Région
Pays-de-la-loire

Ville
Nantes

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI