

Bonjour,

Je suis David Turotte, consultant en recrutement spécialisé sur les métiers de l'Immobilier et je recrute pour mon client, promoteur basé dans la métropole de Lille, une assistante technique et administrative H/F.

Nous recherchons un(e) :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE (H/F) IMMOBILIER - Lille**Votre mission :**

Mon client réalise des logements intermédiaires et collectifs (R+2 ou +3 en général) dans des petites et moyennes villes, et réalise 300 logements par an. C'est une société en plein essor qui compte une vingtaine de collaborateurs et qui se développe de manière importante.

Ce promoteur souhaite aujourd'hui recruter une assistante administrative, dans le cadre d'une création de poste.

Rattachée au Directeur technique, vos missions seront :

- L'organisation administrative de tous les dossiers
- Les vérifications des contrats et des marchés
- Le contrôle administratif de la complétude des dossiers
- Relancer les entreprises
- Effectuer les mises en demeure
- Suivre les dossiers contentieux en collaboration avec les avocats

Votre Profil :

Vous êtes titulaire d'une formation technique (bac+ 2, BTS, DUT).

Vous possédez idéalement une première expérience sur un poste similaire ou en tant que juriste, clerc de notaire, avec une rigueur, une très bonne organisation, de la polyvalence.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Lille (59)

Référence

25012816120

Date de publication

28/01/25

Entreprise

Harry Hope

Région

Hauts-de-france

Ville

Lille

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI