



Assistant(e) Immobilier H/F

Koungou, Canton De Koungou

Le groupe Hold Invest recherche un(e) :

Assistant(e) Immobilier H/F

Votre mission :

Rattaché(e) à : Un Responsable immobilier
Travail en collaboration avec le Responsable immobilier et ses préposés

Missions principales

L'assistant(e) immobilier(ère) assure un rôle de support administratif, commercial et relationnel auprès des clients, des partenaires et de l'équipe interne. Il/elle intervient dans le cadre des activités de la gestion du parc immobilier dans son ensemble.

1. Accueil et relation client

Accueil physique et téléphonique des clients
Prise de rendez-vous, gestion de l'agenda
Réception et traitement des demandes (location, vente, gestion, etc.)

2. Support administratif

Suivi des dossiers locataires, acquéreurs, propriétaires
Mise à jour des bases de données et logiciels métiers (ICS, sage, excel...)

3. Gestion des annonces et communication

Création et diffusion des annonces immobilières (portails web, réseaux sociaux)
Suivi des retours d'annonces et relance des contacts

4. Suivi de la gestion locative / syndic (selon spécialisation)

Interface avec les prestataires (service technique interne, prestataire extérieurs)
Elaboration et suivi des états des lieux d'entrées et sorties

Votre Profil :

Compétences requises

Savoir-faire (techniques)

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
Connaissance des logiciels immobiliers (souhaitée)
Compréhension des documents juridiques (baux, mandats, compromis)

Savoir-être (comportementaux)

Sens de l'organisation et de la rigueur
Aisance relationnelle, écoute et empathie
Discrétion, autonomie et esprit d'initiative
Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle
Polyvalence

Formation et expérience

Formation de niveau Bac minimum
Une première expérience en agence immobilière ou en gestion est un atout
Permis B

Langues

Français courant
Shimaore est un atout

Référence

26012314280

Date de publication

23/01/26

Entreprise

Mayotte Route
Environnement

Région

Canton De Koungou

Ville

Koungou

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Conditions d'emploi :

Localisation du poste : Kangani, à Koungou (Mayotte)

Type de contrat : CDI Temps plein

Disponibilité : dès que possible

Conditions de travail

Poste sédentaire avec parfois des déplacements pour visites ou états des lieux

Horaires classiques, avec possibilité de travail le samedi (selon organisation)

Rémunération : selon profil et expérience

Voiture de service à disposition