



## 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

260526083039

#### Date de publication

26/05/26

#### 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