ASSISTANT(E) IMMOBILIER H/F

Ile-de-france

Notre client est spécialisé dans l'investissement de murs commerciaux.

Dans le cadre de son développement notre client recherche un(e):

Assistant(e) spécialisé(e) en immobilier H/F

ASSISTANT(E) IMMOBILIER H/F

Votre Mission :

L'assistant(e) spécialisé(e) en immobilier a pour mission la gestion de l'assistanat quotidien du Directeur Général et de son équipe.

Vos principales responsabilités sont :

- Secrétariat privé,

- Gestion de l'agenda du personnel, travaux administratifs divers,

- Suivi et gestion des événements (séminaires, forums, ...),

- La saisie des courriers et des comptes rendus de réunions et la sténographie.

- La rédaction de documents spécifiques liés à l'activité de la société : des baux commerciaux, des déclarations de sinistres, des promesses de ventes, titres de propriété...

- Le classement rigoureux des dossiers en cours.

Votre Profil :

De formation supérieure, minimum Bac + 2 (type BTS, DUT...) en assistanat et secrétariat.

Le(a) candidat(e) devra justifier d'une expérience significative de minimum 10 ans à un poste similaire dans le domaine de l'immobilier ou chez un Notaire.

Vous avez des connaissance en immobilier, et notamment vous savez rédiger des baux commerciaux, les déclarations de sinistre, les promesses de ventes, ...

On vous reconnaît de grandes qualités de rédaction, de synthèse, de classement et d'organisations.

L'efficacité et la rapidité à traiter les demandes sont appréciées.

Contrat en CDI

Contact Michael Page

Votre candidature sera transmise à Sara Dupuis

Référence
7060415440

Date de publication
04/06/07

Entreprise
Michael Page

Région
Ile-de-france

Ville

Secteur
Immobilier

Type de contrat
- Temps plein
- CDI