

PME en pleine croissance et évoluant dans le secteur immobilier, recherche dans le cadre de son développement sur Annecy un(e):

ASSISTANT(E) DE PROGRAMMES H/F

ASSISTANT(E) DE PROGRAMMES H/F Ref TJOB556070

Votre Mission :

Rattaché(e) au Responsable de Programmes, vous aurez en charge :

- La gestion de diverses tâches administratives, du dépôt de permis de construire à la livraison des appartements : suivi des permis de construire, du constat d'affichage, des relations avec les études notariales pour les sociétés civiles de construction vente.
- Le suivi des études préalables, des dossiers des consultations des entreprises, des situations de travaux et des honoraires techniques.
- La mise à jour des grilles de vente.
- La gestion des appels de fonds et des dossiers de travaux modificatifs.
- L'organisation et le suivi des livraisons, des levées de réserves et du SAV.

Vous serez l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des clients finaux (investisseurs, particuliers...), vous les informerez de l'avancement des opérations.

Votre Profil :

De formation supérieure Bac +2 dans l'assistanat / BTS Immobilier, vous justifiez d'une expérience significative au même type de poste.

Vous disposez d'un bon relationnel et faites preuve de qualités rédactionnelles. Polyvalent(e) et rigoureux(se), votre connaissance du secteur de l'immobilier vous assure la réussite à cette fonction.

Localisation : Annecy
Type de contrat : CDI

Référence
8062017020

Date de publication
20/06/08

Entreprise
Page Personnel

Région
Auvergne-rhone-alpes

Ville

Secteur
Immobilier

Type de contrat
- Temps plein
- CDI