



## Assistant d'agence immobilière (H/F) Nancy, Grand-est

Harry Hope, cabinet de recrutement, accompagne les candidats dans leurs recherches d'opportunités sur l'ensemble du Grand-Est. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité. Nous cherchons pour le compte de notre client, acteur majeur de l'immobilier Nancéen, un assistant d'agence (H/F) pour rejoindre l'équipe transaction/Syndic.

Nous recherchons un(e) :

### Assistant d'agence immobilière (H/F)

#### Votre mission :

L'assistant assistera le service transaction et syndic. Sur ce poste polyvalent, il se verra notamment confier les missions suivantes :

- Assurer les tâches générales de secrétariat : prise de contact par téléphone, classement, gestion du courrier, organisation administrative de l'agence ; commandes fournitures.
- Gestion de la demande : découverte client, renseigner la demande client dans le CRM, envoi des sélections d'offres aux clients, positionner des rendez-vous pour l'équipe commerciale.
- Gestion administrative : rédaction, envoi et suivi des mandats ; élaboration des factures clients et/ou prestataires et suivi des paiements ; rédaction des courriers types ; relance des impayés ; rédaction, envoi et suivi des notes de frais, des rémunérations variables des collaborateurs ; compte rendu des réunions commerciales.

Informations complémentaires :

- Poste à pourvoir en CDI.
- 13ème mois - tickets restaurants

#### Votre Profil :

Le profil recherché :

- Une première expérience dans le domaine de l'immobilier est un plus.
- Organisé et rigoureux.
- Sens de l'écoute.
- Réactivité.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI  
Lieu : Nancy (54)

#### Référence

22082210180

#### Date de publication

22/08/22

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Grand-est

#### Ville

Nancy

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI