



## Gestionnaire administratif et commercial (H/F) - Strasbourg Strasbourg, Grand-est

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons pour le compte de notre client, acteur de l'immobilier d'entreprise, à Strasbourg en CDI un/e :

### Gestionnaire administratif et commercial (H/F) - Strasbourg

#### Votre mission :

Rattaché(e) au service commercial, vous serez en charge de la gestion administrative du service et assurez le relai de premier niveau de la clientèle.

Les missions sont :

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Préparation des réunions commerciales et rédaction des comptes-rendus
- Saisie des informations clients
- Vérification de la complétude des dossiers de souscriptions
- Traitement administratif des cessions / souscriptions
- Convocation et préparation des assemblées générales et suivi du quorum
- Préparation, archivage et suivi de dossiers administratifs
- Gestion et réponse des appels clients

#### Votre Profil :

De formation secrétariat/assistant de gestion, vous justifiez d'une première expérience significative d'au moins 5 ans sur un poste en assistant commercial/administrations des ventes idéalement dans le secteur de l'immobilier.

De nature curieuse, vous avez la notion de satisfaction client avec la rigueur et l'adaptabilité requises.

Vous appréciez évoluer dans des environnements variés avec des interlocuteurs différents.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Strasbourg (67)

#### Référence

23042614180

#### Date de publication

26/04/23

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Grand-est

#### Ville

Strasbourg

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI